TotalERP®

Manual do usuário

mwork EXCELÊNCIA EM TI

Módulo Financeiro

Sumário de Informações do Documento

Tipo do Documento: Manual do Usuário

Título do Documento: TOTAL ERP – Módulo Financeiro

Responsáveis: Michelle B. Volz / Patrick S. Winnikes

Palavras-Chaves: ERP, financeiro, contas a pagar, contas a receber, boleto, duplicata, recibo

Resumo: Este documento visa instruir como o usuário deve utilizar às funções do Módulo Financeiro do sistema Total ERP

Número de páginas: 82

Softwares utilizados: Open Office 3.2, Microsoft Office Word 2007, GIMP 2.6, Dia 0.97.1

Versão	Data	Mudanças
1.0	31/08/11	Versão inicial
1.1	02/01/12	Revisão completa do Manual, aplicando alterações de imagens e formatação, além da atualização de recursos do sistema.

Sumário

1 INTRODUÇÃO....1

2 VISÃO GERAL DO SISTEMA....1

2.1 Módulos do Sistema Total ERP....1
2.2 Funções do Sistema....1

3 FLUXOGRAMA....5

4 COMO ACESSAR O SISTEMA....6

4.1 Realizando login....6

5 ADMINISTRATIVO....8

6 FINANCEIRO....10

6.1 Painel Gerencial Financeiro....12
6.2 Consulta Especializada....14
6.3 Nova Conta a Pagar....19
6.4 Nova Conta a Receber....25
6.5 Contas Parceladas/Projetadas....32
6.6 Contas Associadas....36
6.7 Movimentação Parcial....37
6.8 Atualizar em Lote....38
6.9 Emissão de Boletos....41
6.10 Recibos Emitidos....46
6.11 Transferência Interna....50
6.12 Fluxo de Caixa....54
6.13 Cadastros....56
6.13.1 Agência....56
6.13.2 Conta....59
6.13.3 Caixa....63
6.13.4 Plano de Contas....64
6.13.5 Centro de Custos....68
6.13.6 Histórico....71
6.13.7 Status....73
6.13.8 Tipo de Conta....76
6.13.9 Contrato Boleto....78

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS....82

1 INTRODUÇÃO

Este manual visa instruir o usuário a utilizar o Módulo Financeiro do projeto Total ERP de maneira adequada. Além dos textos explicativos para cada tópico abordado, este manual possui ilustrações com as principais telas do sistema para facilitar o entendimento.

2 VISÃO GERAL DO SISTEMA

2.1 MÓDULOS DO SISTEMA TOTAL ERP

Total NF-e	**Total CT-e**	**Administrativo**
Almoxarifado	**Financeiro**	**Fiscal**
Comercial		

2.2 FUNÇÕES DO SISTEMA

1	**Nota Fiscal**
1.1	Painel Gerencial NF-e
1.2	Emitir Nova Nota
1.3	Gerenciar Notas
1.4	Consultar Notas por Lote

1.5 Numeração a ser Inutilizada
1.6 Consultar Status SEFAZ
1.7 Importar NF-e TXT
1.8 **Cadastros**
1.8.1 Alíquota ICMS
1.8.2 CFOP
1.8.3 CST COFINS
1.8.4 CST ICMS
1.8.5 CST IPI
1.8.6 CST PIS
1.8.7 Natureza Operação
1.8.8 Categoria Tributária de Produto
1.8.9 Unidade Produto
1.8.10 Produtos

2 Conhecimento de Transporte
2.1 Painel Gerencial CT-e
2.2 Emitir Novo CT-e
2.3 Gerenciar CT-e
2.4 **Cadastros**
2.4.1 Alíquota ICMS
2.4.2 CFOP
2.4.3 Natureza Operação
2.4.4 Veículos
2.4.5 Seguradora

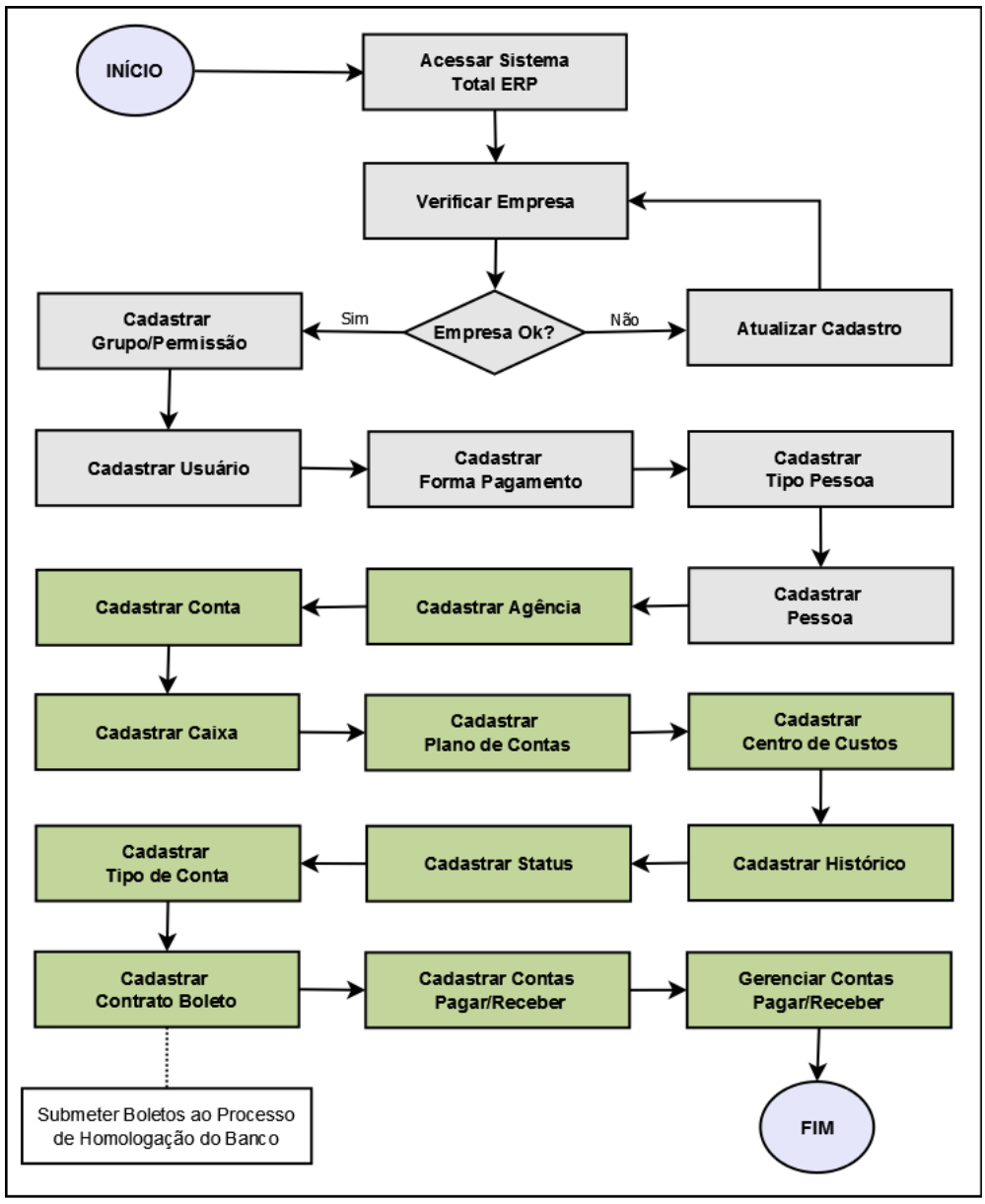
3 Administrativo
3.1 Minha Empresa
3.2 **Ferramentas**
3.2.1 Importação em Lote
3.3 **Cadastros**
3.3.1 Forma de Pagamento
3.3.2 Usuário
3.3.3 Grupo/Permissão
3.3.4 Tipo Pessoa
3.3.5 Pessoa (Ex: Destinatário, Transportador)

3.3.6 Observação
3.4 **Cadastro de Marketing**
3.4.1 Tipo Referência
3.4.2 Nível de Proximidade
3.4.3 Hábito de Consumo
3.4.4 Classe Trabalhista
3.4.5 Categoria Profissional
3.4.6 Tipo Publicidade
3.4.7 Segmento de Mercado
3.4.8 Grupo de Email
4 Estoque
4.1 Balanço de Estoque
4.2 Entrada de Produtos
4.3 Listar Entradas
4.4 Atualizar Entrada de Produto
4.5 Sincronizar Produtos
4.6 Inventário
4.7 **Requisição Interna**
4.7.1 Solicitar
4.7.2 Autorizar
4.8 **Cadastros**
4.8.1 Tipo de Entrada/Saída
4.8.2 Categoria Tributária de Produto
4.8.3 Unidade Produto
4.8.4 Produtos
4.8.5 Marca
4.8.6 Cor
4.8.7 Grupo
4.8.8 Subgrupo
4.8.9 Tamanho
4.8.10 Departamento
5 Financeiro
5.1 Painel Gerencial Financeiro
5.2 Consulta Especializada

5.3 Nova Conta a Pagar
5.4 Nova Conta a Receber
5.5 Recibos Emitidos
5.6 Transferência Interna
5.7 Fluxo de Caixa
5.8 **Cadastros**
5.8.1 Agência
5.8.2 Conta
5.8.3 Caixa
5.8.4 Plano de Contas
5.8.5 Centro de Custos
5.8.6 Histórico
5.8.7 Status
5.8.8 Tipo de Conta
5.8.9 Contrato Boleto
6 Fiscal
6.1 Gerar Arquivo SINTEGRA
6.2 **SPED**
6.2.1 Realizar Apuração ICMS (Arquivo SPED)
6.2.2 Ajustes (ICMS e ICMS ST)
6.2.2.1 E111/E220: Ajuste/Benefício/Incent da Apuração ICMS
6.2.2.2 E116/E250: Obrigações do ICMS a Recolher
6.2.3 Realizar Apuração PIS/COFINS (Arquivo SPED)
7 Comercial
7.1 Gerenciador Comercial
7.2 Nova Comercialização
7.3 Fechamento Periódico
7.4 **Cadastros**
7.4.1 Tabela Comercial
7.4.2 Forma de Parcelamento
7.4.3 Caixa Diário

3 FLUXOGRAMA

Segue abaixo o fluxograma de uso do sistema Total ERP com ênfase no Módulo Financeiro.



4 COMO ACESSAR O SISTEMA

4.1 REALIZANDO LOGIN

Acesse o navegador de internet de sua preferência (Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari, Internet Explorer). Informe a URL http://erp.totalnfe.com.br. Será exibida a tela inicial do sistema. Conforme Ilustração 1.

Ilustração 1: Tela de Login

Insira seu CPF e sua senha nos respectivos campos para realizar o login e clique no botão **"Entrar"**. Será exibida a seguinte tela, caso o usuário esteja relacionado com mais de uma empresa. Conforme Ilustração 2.

Empresas do Usuário

Selecionar	Nome Fantasia	Razão Social	CNPJ	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	Grupo(s) do Usuário
✓	EMPRESA TESTE MWORK	EMPRESA TESTE MWORK LTDA	94.152.826/0001-10	ISENTO	111111111111111	admin_local
✓	UDS SOMENTE CADASTROS CLIENTES	UDS EMPRESA DE CADASTRO	80.262.645/0001-31	1180077606	0101586104-8	admin_geral

Ilustração 2: Tela de Seleção de Empresa

Neste caso, basta selecionar a empresa com a qual se deseja iniciar as operações, clicando no ícone **"Selecionar"** (), para ser exibido o **"Painel Gerencial"**. No caso do usuário estar vinculado a apenas uma empresa, assim que o mesmo realizar seu *login* será carregada as informações da empresa diretamente. Conforme Ilustração 3.

Observação: Caso o usuário possua somente acesso a uma empresa, a tela de Seleção não será mostrada.

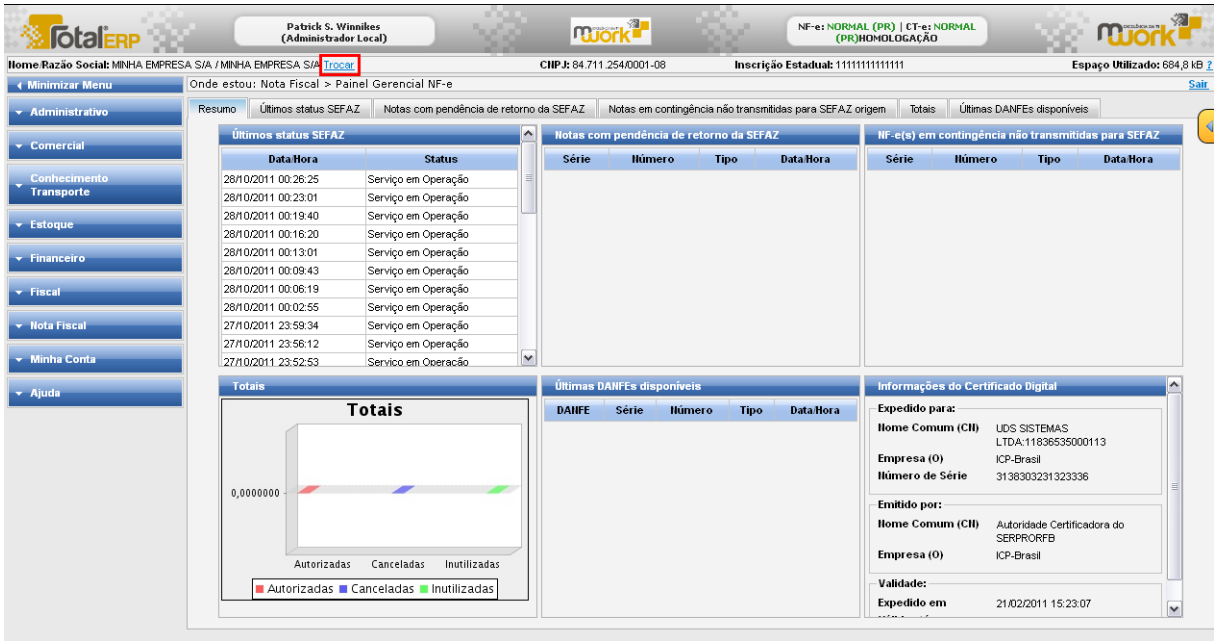


Ilustração 3: Opção para Trocar a Empresa

Os principais Módulos possuem um **"Painel Gerencial"** específico. O sistema irá apresentar o Painel pertinente aos Módulos que o usuário tem acesso, dando ênfase inicialmente ao Módulo **NFe**, posteriormente ao **CTe** e em seguida ao **Financeiro**.

Se o usuário possuir acesso a mais de uma empresa, clicando no item **"Trocar"** (destacado na ilustração 3 acima), poderá alternar entre essas empresas a qualquer momento.

5 ADMINISTRATIVO

Para se utilizar o **"Módulo Financeiro"**, é necessário antes efetuar vários cadastros descritos no **"Manual do Usuário - Módulo Administrativo"**. É possível acessar esse manual a partir do site de EaD da MWork, ou a partir do próprio sistema no Menu **"Ajuda – Manuais – Módulo Administrativo (PDF)"** ou também solicitando através da equipe de suporte técnico (verifique a última página deste documento para acessar os canais de comunicação mencionados).

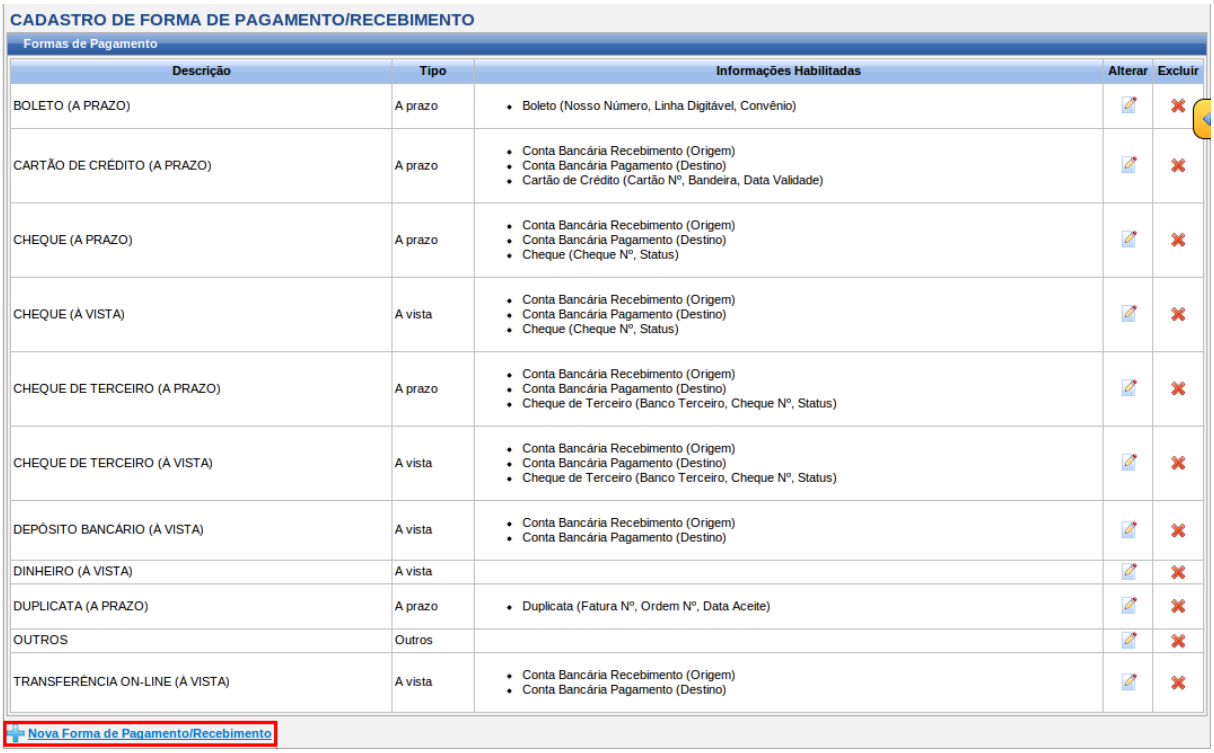
Os cadastros básicos necessários para a utilização adequada do sistema são: Minha Empresa, Cadastro de Grupo/Permissão, Cadastro de Usuário, Cadastro de Tipo de Pessoa e Cadastro de Pessoa.

Uma das funções disponíveis no **"Módulo Administrativo"** (essencial para o Módulo Financeiro) é o Cadastro das Formas de Pagamento. Função disponível no menu **"Administrativo – Cadastros – Forma de Pagamento".**

Ilustração 4: Acesso Cadastro de Formas de Pagamento

Ao acessar essa função no menu, a primeira tela a ser exibida, listará as Formas de Pagamento já cadastradas no sistema, caso os registros já existentes excedam às necessidades da empresa é possível excluí-los, para isso basta clicar no botão **"Excluir"** ( ). O sistema sempre irá pedir sua

autorização para remover algum registro. Caso deseje alterar a composição de alguma Forma de Pagamento, basta clicar no botão **"Alterar"** ( ). Conforme Ilustração 5.



CADASTRO DE FORMA DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO

Formas de Pagamento

Descrição	Tipo	Informações Habilitadas	Alterar	Excluir
BOLETO (A PRAZO)	A prazo	• Boleto (Nosso Número, Linha Digitável, Convênio)		
CARTÃO DE CRÉDITO (A PRAZO)	A prazo	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino) • Cartão de Crédito (Cartão Nº, Bandeira, Data Validade)		
CHEQUE (A PRAZO)	A prazo	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino) • Cheque (Cheque Nº, Status)		
CHEQUE (À VISTA)	A vista	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino) • Cheque (Cheque Nº, Status)		
CHEQUE DE TERCEIRO (A PRAZO)	A prazo	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino) • Cheque de Terceiro (Banco Terceiro, Cheque Nº, Status)		
CHEQUE DE TERCEIRO (À VISTA)	A vista	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino) • Cheque de Terceiro (Banco Terceiro, Cheque Nº, Status)		
DEPÓSITO BANCÁRIO (À VISTA)	A vista	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino)		
DINHEIRO (À VISTA)	A vista			
DUPLICATA (A PRAZO)	A prazo	• Duplicata (Fatura Nº, Ordem Nº, Data Aceite)		
OUTROS	Outros			
TRANSFERÊNCIA ON-LINE (À VISTA)	A vista	• Conta Bancária Recebimento (Origem) • Conta Bancária Pagamento (Destino)		

Nova Forma de Pagamento/Recebimento

Ilustração 5: Lista de Formas de Pagamento

O sistema também disponibiliza a opção de se criar uma nova forma de pagamento, disponível no botão **"Nova Forma de Pagamento/Recebimento" ( )**. Após clicar neste botão o sistema irá abrir uma tela com as opções necessárias para o cadastro das Formas de Pagamento da empresa de modo configurável. Nesta tela será possível escolher a **"Descrição"** do pagamento, o **"Tipo se À Vista ou À Prazo"** e se será utilizado em uma "**Conta a Pagar e/ou a Receber**" para o **Módulo Financeiro**.

No campo **"Informações a Habilitar"** deverão ser escolhidas as opções conforme a forma de pagamento que está sendo cadastrada. Por exemplo: Se a forma de pagamento for Boleto, as opções adequadas são: Conta Bancária e Boleto. Não é recomendado criar uma forma de pagamento selecionando todos os itens mencionados neste campo, pois o sistema realizará um filtro nas contas a pagar/receber através dessas informações selecionadas. É importante definir

adequadamente essa etapa, pois somente os campos selecionados serão exibidos no lançamento de uma conta a pagar/receber. Conforme Ilustração 6. Após serem escolhidas todas as opções clique no botão **"Salvar".**

CADASTRO DE FORMA DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO
Forma de Pagamento/Recebimento
Informações Principais
Descrição * CHEQUE (A PRAZO)
Tipo * A prazo
Usar em * Contas a Pagar
Contas a Receber
Informações à Habilitar
Conta Bancária Recebimento (Origem)
Conta Bancária Pagamento (Destino)
Cheque (Cheque Nº, Status)
Cheque de Terceiro (Banco Terceiro, Cheque Nº, Status)
Protesto (Com registro / Sem registro)
Boleto (Nosso Número, Linha Digitável, Convênio)
Duplicata (Fatura Nº, Ordem Nº, Data Aceite)
Cartão de Crédito (Cartão Nº, Bandeira, Data Validade)
Salvar
Voltar

Ilustração 6: Nova Forma de Pagamento

Importante: Todos os campos com asterisco vermelho são de obrigatório preenchimento.

Após registradas as informações do Cadastro de Forma de Pagamento, poderão ser efetuados os demais cadastros conforme o **"Tópico 6.10 - Cadastros"**, para melhor entendimento do sistema.

6 FINANCEIRO

O **Módulo Financeiro** foi construído para proporcionar um controle real, automatizado e integrado das contas (pagamentos e recebimentos) cadastradas no sistema **TOTAL-ERP**, possuindo vínculos diretos com os **Módulos: Comercial, Conhecimento de Transporte Eletrônico (CT-e), Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), Estoque e Fiscal (EFD/SPED)**.

Através dos recursos disponibilizados no sistema, o usuário poderá efetuar o registro das **"Contas a Pagar"** emitidas a um determinado Fornecedor, podendo-se inclusive receber essas informações para as Contas pelo **"Módulo Estoque"** (Ex: Entrada de Mercadorias), como também as **"Contas a Receber"** emitidas para um Cliente, recebendo as informações geradas nos **"Módulos: Comercial, NF-e e/ou CT-e"**, minimizando trabalhos de digitação de informações.

O sistema permitirá também a **"Emissão de Recibos"** para um determinado Pagamento ou Recebimento registrado, a **"Transferência de Interna"** entre as Contas/Caixas cadastrados para a empresa, o controle gerencial dos valores através do **"Fluxo de Caixa"**, como também os **"Cadastros Bases"** que farão referência direta a esses recursos importantes do sistema.

Nos próximos tópicos, iremos abordar todos os recursos existentes no **Módulo Financeiro**, ilustrando e descrevendo suas funções e características para o bom entendimento desta ferramenta auxiliadora, observe abaixo (Ilustração 7) como estarão apresentadas as funções do Módulo Financeiro no sistema TOTAL-ERP:

Ilustração 7: Menu Financeiro

Este manual possui os tópicos organizados conforme a ordem do menu do **"Módulo Financeiro"** (Ilustração 7). Porém, é necessário efetuar adequadamente os cadastros explicados no **"Tópico 6.10 - Cadastros"** deste documento, antes de efetuar os gerenciamentos de Contas a Pagar/Receber, Emissão de Recibos, Analises através do Painel Gerencial, Fluxos de Caixa, etc.

6.1 PAINEL GERENCIAL FINANCEIRO

O **"Painel Gerencial Financeiro"** proporciona saber quais contas estão Vencidas e quais estão prestes A Vencer, demonstrando-as através de blocos resumidos, como também através de gráficos referente às Contas a Pagar e a Receber.

Para acessar o Painel, clique no menu **"Financeiro – Painel Gerencial Financeiro"** Conforme Ilustração 8.

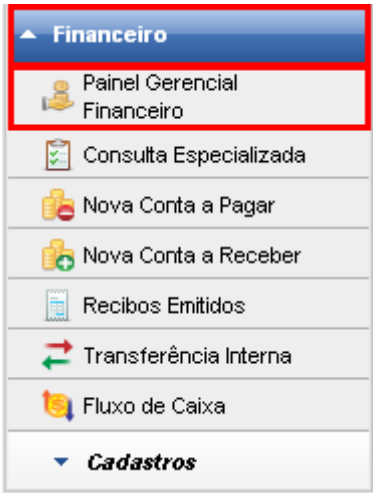


Ilustração 8: Menu Painel Gerencial Financeiro

Ao abrir a tela do Painel Gerencial serão exibidas no canto esquerdo da tela todas as **"Contas a Pagar"** (Vencidas ou a Vencer hoje), caso deseje saber mais detalhes de alguma conta informada pelo sistema, basta passar o mouse sobre o campo **"Nº Sequencial",** que será exibido o resumo da Conta a Pagar em um *Tooltip*.

Através desta tala, poderá ser cadastrada uma nova Conta a Pagar, clicando no botão **"Nova Conta a Pagar" ( ),** que automaticamente o sistema irá exibir a tela de **"Cadastrar Contas a Pagar"**,

após serem preenchidos os campos da conta a pagar clique no botão **"Salvar"** (para saber detalhes de como cadastrar uma nova conta acesse o **"tópico 6.3 - Contas a Pagar"**).

O sistema também proporciona a opção de pesquisar todas as contas a pagar, clicando no botão **"Pesquisar Contas a Pagar"**, o sistema irá abrir a tela de pesquisa, poderá ser desmarcado o item **"Lançamentos do dia",** logo que desmarcar clique no botão **"Pesquisar"**, pois desmarcando este item poderão ser pesquisadas todas as contas a pagar independente do dia do lançamento. Após verificar todas as contas a pagar, caso pretenda voltar à tela do Painel Gerencial, clique no menu **"Financeiro – Painel Gerencial Financeiro".**

No Painel Gerencial Financeiro é possível observar ao lado direito as **"Contas a Receber"** (Vencidas ou a Vencer hoje). Cada item da lista de contas a receber pode ser visualizado de modo mais detalhado, passando o mouse sobre o campo **"Nº Sequencial**, que será exibido o resumo da Conta a Pagar em um *Tooltip*.

Poderá ser cadastrada uma nova conta a receber, clicando no botão **"Nova Conta a Receber" (** **)**. O sistema irá possibilitar o preenchimento da tela **"Cadastrar Contas a Receber"**, após preencher os campos clique no botão **"Salvar"** (para saber como cadastrar uma nova conta acesse o **"tópico 6.4 - Contas a Receber").**

O sistema também proporciona a opção de pesquisar todas as Contas a Receber, clicando no botão **"Pesquisar Contas a Receber"**, o sistema irá abrir a tela de pesquisa, nesta tela recomenda-se desmarcar o item **"Lançamentos do dia"** e clicar no botão **"Pesquisar",** caso pretenda pesquisar todas as contas a receber independente do dia do lançamento. Após a realização da pesquisa, caso queira voltar ao Painel gerencial, clique no menu "**Financeiro – Painel Gerencial Financeiro"**.

O Painel Gerencial Financeiro contém também o recurso de gráficos das **Contas Pagas e Recebidas** (somente as contas quitadas), neste item poderá ser visualizado o gráfico das contas pagas e recebidas nos últimos seis meses, poderá ser escolhido o tipo do gráfico através da opção **"Escolha o Tipo de Gráfico",** o sistema proporciona três opções de visualização do gráfico.

Abaixo segue a Ilustração 9 do Painel Gerencial. Na ilustração foram destacados os principais recursos mencionados acima.

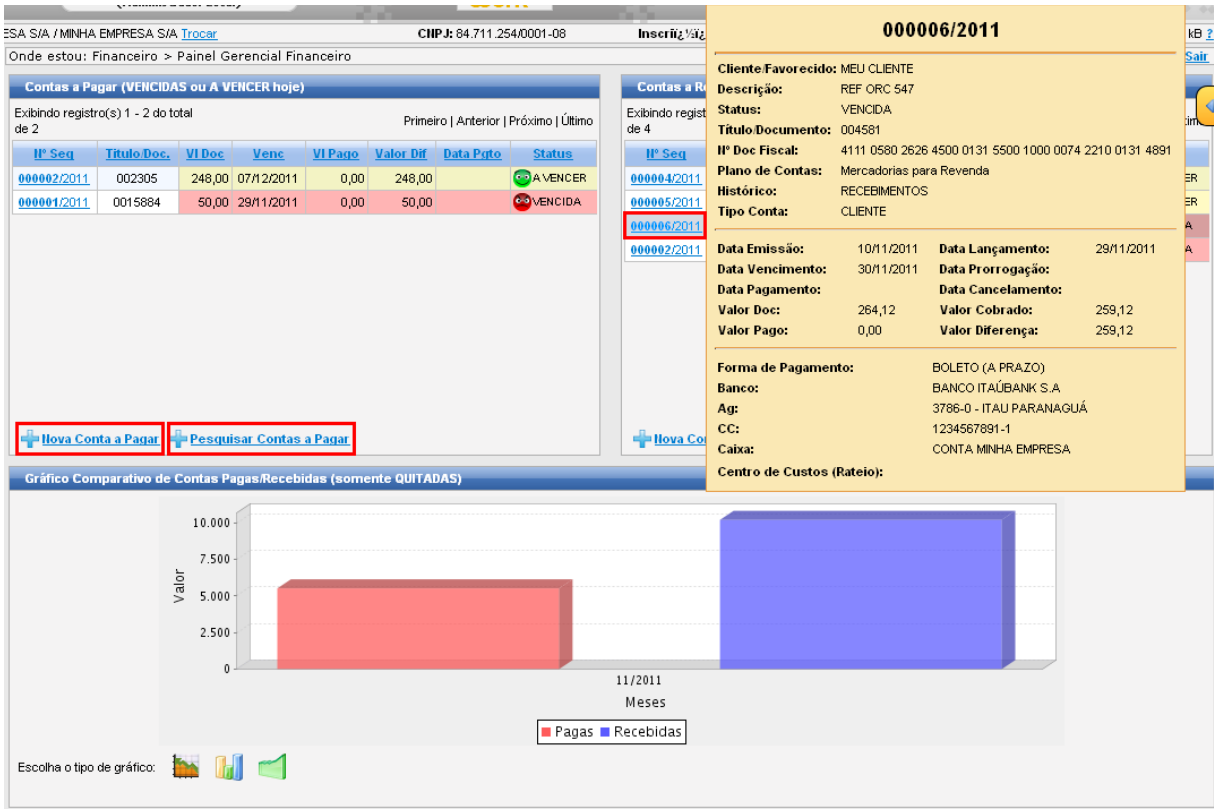


Ilustração 9: Painel Gerencial Financeiro

6.2 CONSULTA ESPECIALIZADA

Esse recurso do sistema mostrará diversos filtros de pesquisa, que auxiliará na busca por um registro de Contas a Pagar ou Contas a Receber salvo no sistema. Consulta na Ilustração 10, como acessar essa tela:

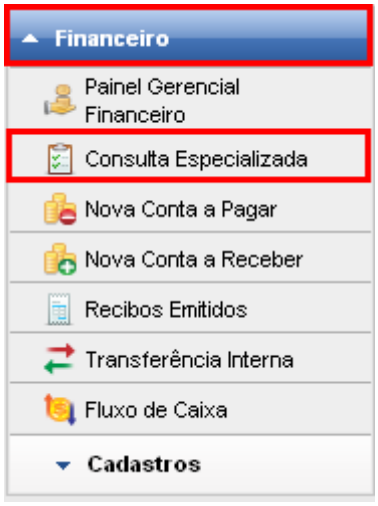


Ilustração 10: Acesso Consulta Especializada

Após acessada, a tela abrirá diversos filtros para pesquisa, utilize-os conforme a sua necessidade, utilizando os recursos da tela para obter um melhor gerenciamento e controle das Contas. Para facilitar o entendimento os principais recursos disponíveis foram destacados em contorno vermelho. Conforme Ilustração 11.

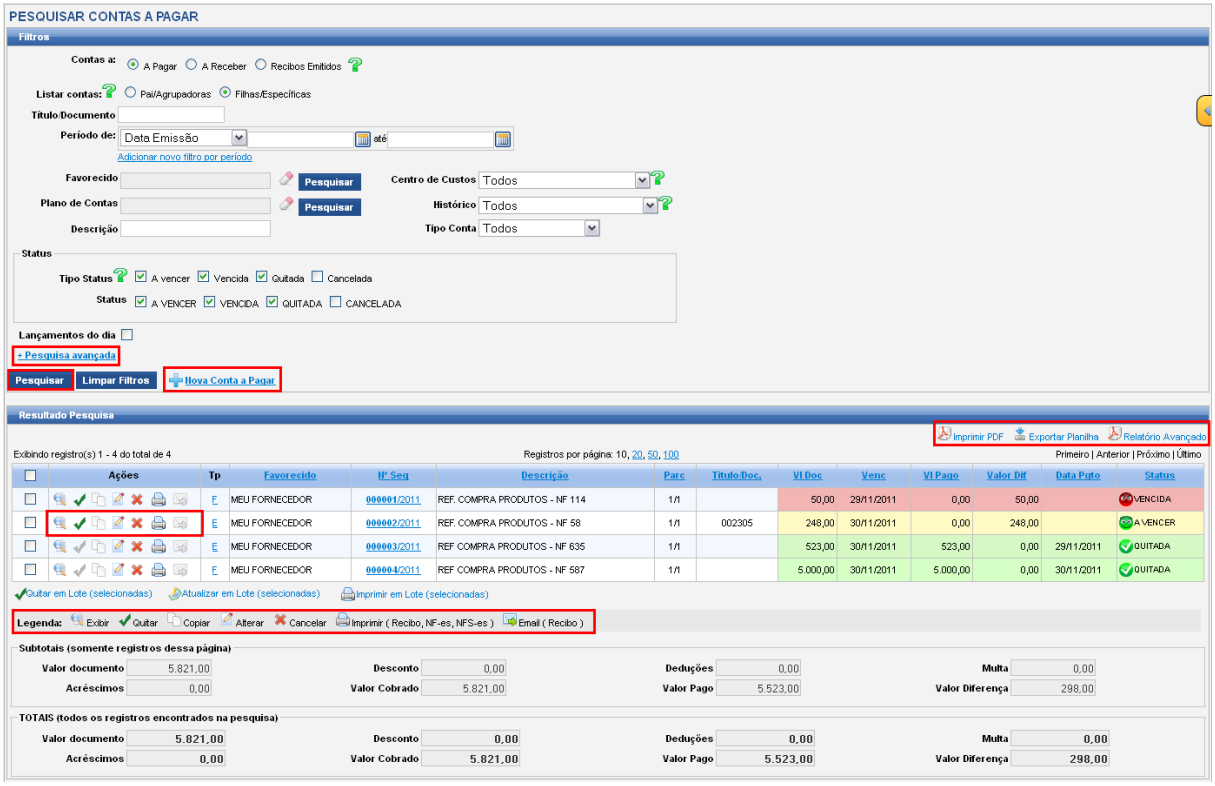

PESQUISAR CONTAS A PAGAR
Filtros
Contas a: A Pagar A Receber Recibos Emitidos
Listar contas: Pai/Agrupadoras Filhas/Específicas
Título/Documento
Período de: Data Emissão até
Adicionar novo filtro por período
Favorecido Pesquisar
Plano de Contas Pesquisar
Descrição
Centro de Custos Todos
Histórico Todos
Tipo Conta Todos
Status
Tipo Status A vencer Vencida Quitada Cancelada
Status A VENCER VENCIDA QUITADA CANCELADA
Lançamentos do dia
+ Pesquisa avançada
Pesquisar Limpar Filtros Nova Conta a Pagar
Resultado Pesquisa
Imprimir PDF Exportar Planilha Relatório Avançado
Exibindo registro(s) 1 - 4 do total de 4
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Ações Tp Favorecido Nº Seq Descrição Parc Título/Doc. Vl Doc Venc Vl Pago Valor Dif Data Pgto Status
E MEU FORNECEDOR 000001/2011 REF. COMPRA PRODUTOS - NF 114 1/1 50,00 29/11/2011 0,00 50,00 VENCIDA
E MEU FORNECEDOR 000002/2011 REF. COMPRA PRODUTOS - NF 58 1/1 002305 248,00 30/11/2011 0,00 248,00 A VENCER
E MEU FORNECEDOR 000003/2011 REF COMPRA PRODUTOS - NF 635 1/1 523,00 30/11/2011 523,00 0,00 29/11/2011 QUITADA
E MEU FORNECEDOR 000004/2011 REF COMPRA PRODUTOS - NF 587 1/1 5.000,00 30/11/2011 5.000,00 0,00 30/11/2011 QUITADA
Quitar em Lote (selecionadas) Atualizar em Lote (selecionadas) Imprimir em Lote (selecionadas)
Legenda: Exibir Quitar Copiar Alterar Cancelar Imprimir (Recibo, NF-es, NFS-es) Email (Recibo)
Subtotais (somente registros dessa página)
Valor documento 5.821,00 Desconto 0,00 Deduções 0,00 Multa 0,00
Acréscimos 0,00 Valor Cobrado 5.821,00 Valor Pago 5.523,00 Valor Diferença 298,00
TOTAIS (todos os registros encontrados na pesquisa)
Valor documento 5.821,00 Desconto 0,00 Deduções 0,00 Multa 0,00
Acréscimos 0,00 Valor Cobrado 5.821,00 Valor Pago 5.523,00 Valor Diferença 298,00

Ilustração 11: Consulta Especializada

Inicialmente estão dispostas as principais informações da conta através dos filtros localizados na parte superior da tela, mas caso o usuário precise refinar sua pesquisa para trazer um resultado mais específico, basta clicar no link **"+ Pesquisa avançada"** e será exibido um painel contendo a maioria dos campos utilizados no cadastro da conta, acompanhe na Ilustração 12.

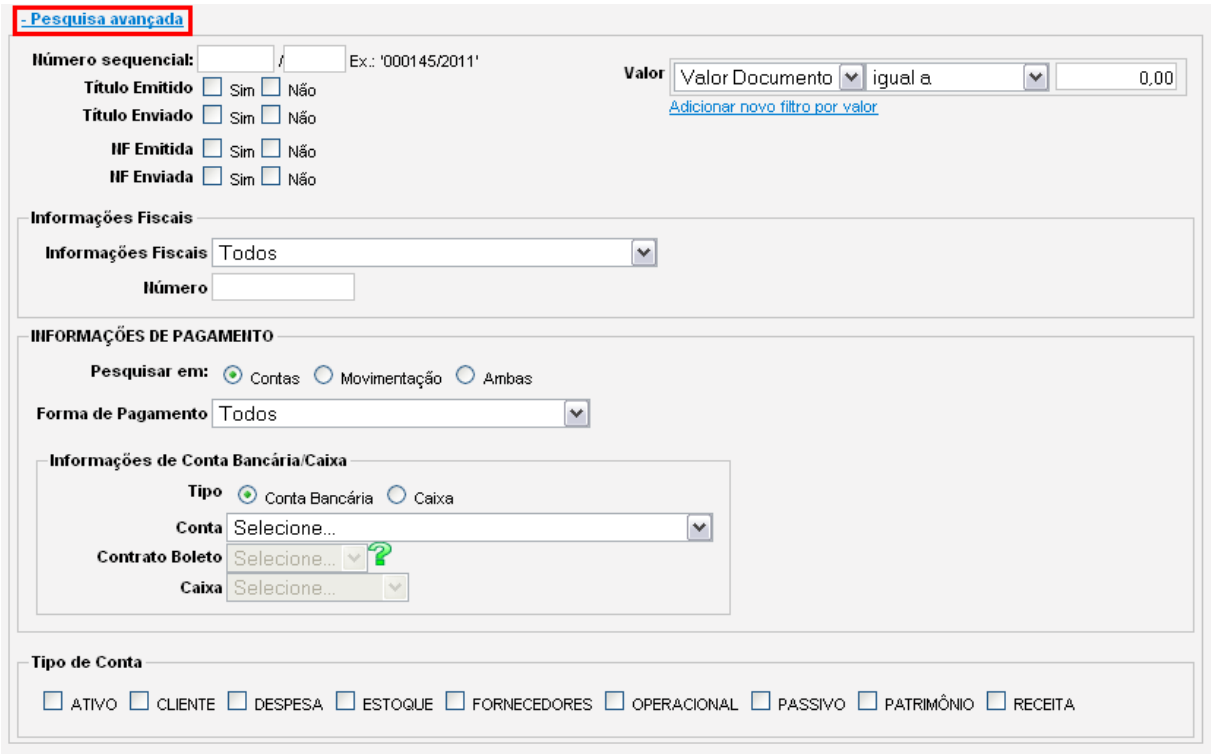
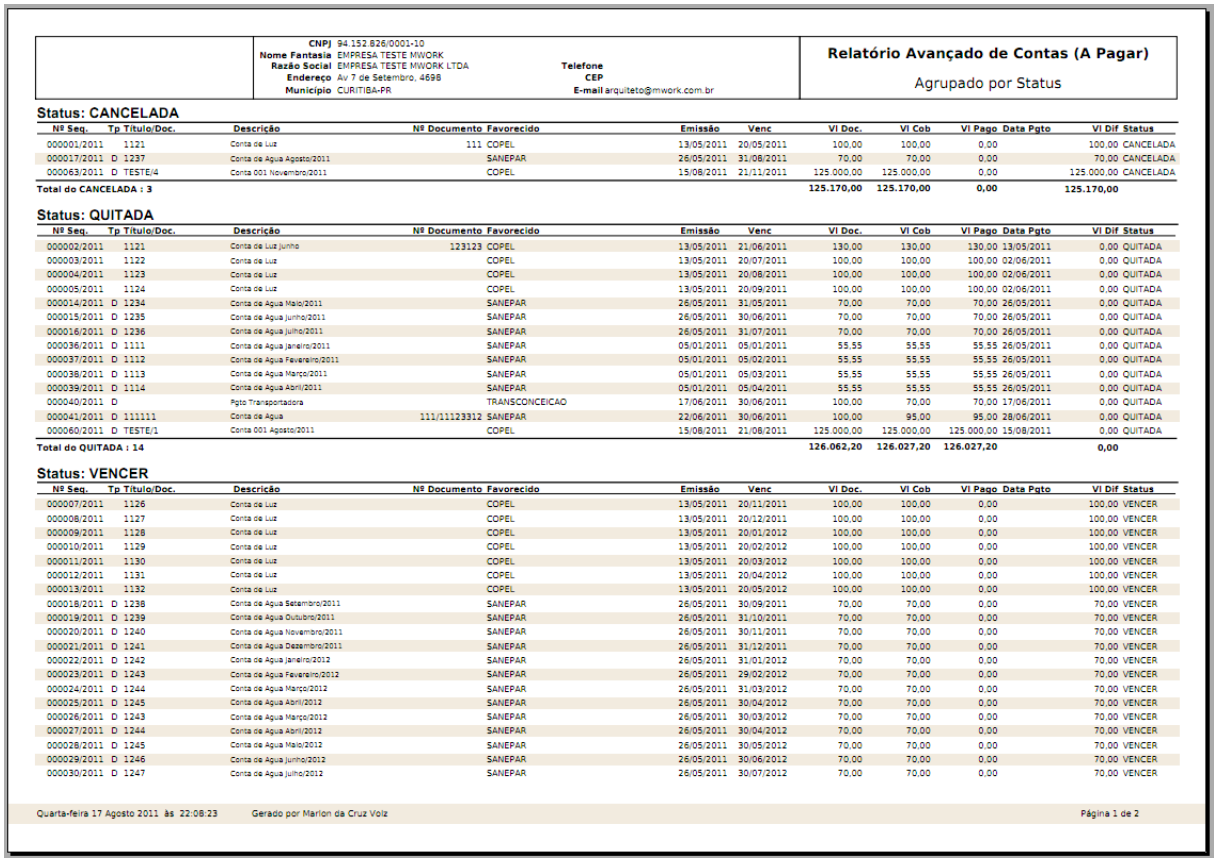


Ilustração 12: Contas a Pagar – Pesquisa Avançada

A tela de pesquisa pode ser considerada um **"Gerenciador de Contas a Pagar/Receber"**, pois além de listar as contas resultantes da pesquisa, o sistema também disponibiliza algumas ações a serem feitas de modo bastante prático. Ex: quitar uma conta, quitar várias contas em lote, imprimir recibos, criar uma nova conta a partir de uma cópia (economizando tempo), alterar uma conta, cancelar uma conta, atualização de diversas informações em lote, basta executar a ação desejada sobre o registro, que o sistema fará as validações e aplicará a operação.

Além das funções elencadas no parágrafo acima é também possível gerar um PDF com relatórios simplificados e/ou avançados, com diversas opções para agrupar as informações da maneira que melhor atender sua necessidade. O sistema também permite a exportação em Excel (XLS) de toda a lista das contas encontradas na pesquisa, inclusive gerando as fórmulas essenciais para gerar as totalizações das contas exportadas. Para obter essas funções clique nos botões **"Importar PDF, Exportar Excel e Relatório Avançado",** destacados na ilustração 12. A seguir, segue a Ilustração 13 que exemplifica um relatório avançado, agrupado por **"Status"**.



CNPJ 94.152.826/0001-10
Nome Fantasia EMPRESA TESTE MWORK
Razão Social EMPRESA TESTE MWORK LTDA
Endereço Av 7 de Setembro, 4698
Município CURITIBA-PR
Telefone
CEP
E-mail arquiteto@mwork.com.br

Relatório Avançado de Contas (A Pagar)

Agrupado por Status

Status: CANCELADA

Nº Seq.	Tp Título/Doc.	Descrição	Nº Documento	Favorecido	Emissão	Venc	Vl Doc.	Vl Cob	Vl Pago	Data Pgto	Vl Dif	Status
000001/2011	1121	Conta de Luz	111	COPEL	13/05/2011	20/05/2011	100,00	100,00	0,00		100,00	CANCELADA
000017/2011	D 1237	Conta de Água Agosto/2011		SANEPAR	26/05/2011	31/08/2011	70,00	70,00	0,00		70,00	CANCELADA
000063/2011	D TESTE/4	Conta 001 Novembro/2011		COPEL	15/08/2011	21/11/2011	125.000,00	125.000,00	0,00		125.000,00	CANCELADA
Total do CANCELADA : 3							**125.170,00**	**125.170,00**	**0,00**		**125.170,00**	

Status: QUITADA

Nº Seq.	Tp Título/Doc.	Descrição	Nº Documento	Favorecido	Emissão	Venc	Vl Doc.	Vl Cob	Vl Pago	Data Pgto	Vl Dif	Status
000002/2011	1121	Conta de Luz Junho	123123	COPEL	13/05/2011	21/06/2011	130,00	130,00	130,00	13/05/2011	0,00	QUITADA
000003/2011	1122	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/07/2011	100,00	100,00	100,00	02/06/2011	0,00	QUITADA
000004/2011	1123	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/08/2011	100,00	100,00	100,00	02/06/2011	0,00	QUITADA
000005/2011	1124	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/09/2011	100,00	100,00	100,00	02/06/2011	0,00	QUITADA
000014/2011	D 1234	Conta de Água Maio/2011		SANEPAR	26/05/2011	31/05/2011	70,00	70,00	70,00	26/05/2011	0,00	QUITADA
000015/2011	D 1235	Conta de Água Junho/2011		SANEPAR	26/05/2011	30/06/2011	70,00	70,00	70,00	26/05/2011	0,00	QUITADA
000016/2011	D 1236	Conta de Água Julho/2011		SANEPAR	26/05/2011	31/07/2011	70,00	70,00	70,00	26/05/2011	0,00	QUITADA
000036/2011	D 1111	Conta de Água Janeiro/2011		SANEPAR	05/01/2011	05/01/2011	55,55	55,55	55,55	26/05/2011	0,00	QUITADA
000037/2011	D 1112	Conta de Água Fevereiro/2011		SANEPAR	05/01/2011	05/02/2011	55,55	55,55	55,55	26/05/2011	0,00	QUITADA
000038/2011	D 1113	Conta de Água Março/2011		SANEPAR	05/01/2011	05/03/2011	55,55	55,55	55,55	26/05/2011	0,00	QUITADA
000039/2011	D 1114	Conta de Água Abril/2011		SANEPAR	05/01/2011	05/04/2011	55,55	55,55	55,55	26/05/2011	0,00	QUITADA
000040/2011	D	Pgto Transportadora		TRANSCONCEICAO	17/06/2011	30/06/2011	100,00	70,00	70,00	17/06/2011	0,00	QUITADA
000041/2011	D 111111	Conta de Água	111/11123312	SANEPAR	22/06/2011	30/06/2011	100,00	95,00	95,00	28/06/2011	0,00	QUITADA
000060/2011	D TESTE/1	Conta 001 Agosto/2011		COPEL	15/08/2011	21/08/2011	125.000,00	125.000,00	125.000,00	15/08/2011	0,00	QUITADA
Total do QUITADA : 14							**126.062,20**	**126.027,20**	**126.027,20**		**0,00**	

Status: VENCER

Nº Seq.	Tp Título/Doc.	Descrição	Nº Documento	Favorecido	Emissão	Venc	Vl Doc.	Vl Cob	Vl Pago	Data Pgto	Vl Dif	Status
000007/2011	1126	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/11/2011	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000008/2011	1127	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/12/2011	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000009/2011	1128	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/01/2012	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000010/2011	1129	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/02/2012	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000011/2011	1130	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/03/2012	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000012/2011	1131	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/04/2012	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000013/2011	1132	Conta de Luz		COPEL	13/05/2011	20/05/2012	100,00	100,00	0,00		100,00	VENCER
000018/2011	D 1238	Conta de Água Setembro/2011		SANEPAR	26/05/2011	30/09/2011	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000019/2011	D 1239	Conta de Água Outubro/2011		SANEPAR	26/05/2011	31/10/2011	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000020/2011	D 1240	Conta de Água Novembro/2011		SANEPAR	26/05/2011	30/11/2011	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000021/2011	D 1241	Conta de Água Dezembro/2011		SANEPAR	26/05/2011	31/12/2011	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000022/2011	D 1242	Conta de Água Janeiro/2012		SANEPAR	26/05/2011	31/01/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000023/2011	D 1243	Conta de Água Fevereiro/2012		SANEPAR	26/05/2011	29/02/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000024/2011	D 1244	Conta de Água Março/2012		SANEPAR	26/05/2011	31/03/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000025/2011	D 1245	Conta de Água Abril/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/04/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000026/2011	D 1243	Conta de Água Março/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/03/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000027/2011	D 1244	Conta de Água Abril/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/04/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000028/2011	D 1245	Conta de Água Maio/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/05/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000029/2011	D 1246	Conta de Água Junho/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/06/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER
000030/2011	D 1247	Conta de Água Julho/2012		SANEPAR	26/05/2011	30/07/2012	70,00	70,00	0,00		70,00	VENCER

Quarta-feira 17 Agosto 2011 às 22:08:23 Gerado por Marlon da Cruz Volz Página 1 de 2

Ilustração 13: Relatório Avançado – Agrupado por Status

É importante notar também que, através de um algoritmo inteligente, o sistema modifica a cor das linhas da lista de contas encontrada na pesquisa, para uma melhor comunicação visual com o usuário. Cada cor representa um **"Status"** (A Vencer, Vencida, Quitada, Cancelada), além disso, o usuário tem a possibilidade de incluir um ícone representando cada um desses status (recurso melhor detalhado no tópico **"Status"** deste Manual, que tratará sobre o cadastro de status das contas). Dessa forma é muito mais fácil de identificar em uma única tela a situação real das contas de sua empresa e as ações que deverão ser realizadas em cada conta a partir dessas informações.

Abaixo segue uma explicação objetiva a respeito de cada função que poderá ser utilizada ao gerenciar uma Conta a Pagar/Receber, a partir da tela de Consulta:

Exibir: função que exibe uma tela de consulta, com todas as informações detalhadas da conta.

Quitar: função que permite realizar uma quitação rápida da conta selecionada.

Copiar: função que abre a tela de inclusão de uma nova Conta a Pagar, porém com as informações principais já preenchidas a partir da conta copiada (original). A nova conta (copiada) será gravada no sistema apenas se for clicado o botão "**Salvar**".

Alterar: permite a alteração dos dados de uma conta já existente.

Cancelar: cancela uma conta que foi cadastrada erroneamente, ou devido ao cancelamento da operação que deu origem a esta conta.

Imprimir: habilita as opções de impressão, a saber: **"Imprimir Informações da Conta"** e **"Imprimir Recibo"**.

Enviar por Email: habilita a opção de envio do recibo da conta por email.

6.3 NOVA CONTA A PAGAR

Essa função do sistema permite ao usuário efetuar o lançamento das Contas a Pagar que a empresa necessita ter o controle. Através do registro dessas contas da empresa, o usuário conseguirá acompanhar diariamente a situação das contas: a vencer, vencidas, quitadas e/ou canceladas. Facilitando bastante as operações diárias do empresário e seus funcionários.

Para ter acesso à tela que efetua os cadastros das Contas a Pagar, basta acessar o menu "**Financeiro – Nova Conta a Pagar".** Conforme ilustração 14.

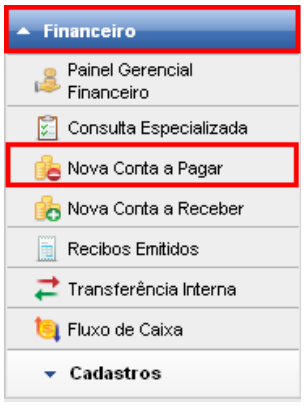


Ilustração 14: Acesso Nova Conta a Pagar

Será exibida uma tela em que terá inicialmente uma opção para pesquisar as contas cadastradas e também para criar uma nova conta. Caso esta seja a operação a ser feita no momento, deve-se clicar no botão **"Nova Conta a Pagar",** será exibida a tela de inclusão da conta a pagar, para uma melhor ergonomia, essa tela foi organizada em quatro abas: **1 - Informações Principais, 2 - Informações de Datas e Valores, 3 - Parcelamento/Projeção e 4 - Contas Associadas.** A seguir, será mostrada a primeira aba desta tela de cadastro, chamada **"1 - Informações Principais"** acompanhe na Ilustração 15.

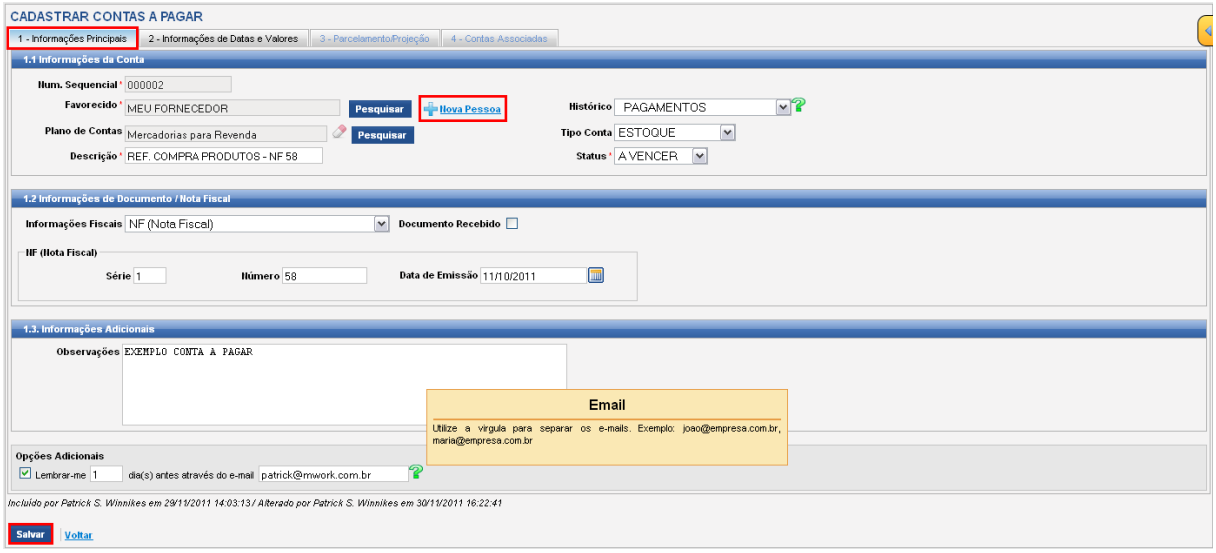

CADASTRAR CONTAS A PAGAR
1 - Informações Principais
2 - Informações de Datas e Valores
3 - Parcelamento/Projeção
4 - Contas Associadas
1.1 Informações da Conta
Núm. Sequencial * 000002
Favorecido * MEU FORNECEDOR
Pesquisar
Nova Pessoa
Histórico PAGAMENTOS
Plano de Contas Mercadorias para Revenda
Pesquisar
Tipo Conta ESTOQUE
Descrição * REF. COMPRA PRODUTOS - NF 58
Status * A VENCER
1.2 Informações de Documento / Nota Fiscal
Informações Fiscais NF (Nota Fiscal)
Documento Recebido
NF (Nota Fiscal)
Série 1
Número 58
Data de Emissão 11/10/2011
1.3. Informações Adicionais
Observações EXEMPLO CONTA A PAGAR
Email
Utilize a virgula para separar os e-mails. Exemplo: joao@empresa.com.br, maria@empresa.com.br
Opções Adicionais
Lembrar-me 1 dia(s) antes através do e-mail patrick@mwork.com.br
Incluído por Patrick S. Winnikes em 29/11/2011 14:03:13 / Alterado por Patrick S. Winnikes em 30/11/2011 16:22:41
Salvar
Voltar

Ilustração 15: Contas a Pagar – Informações Principais

Abaixo será destacado cada bloco de preenchimento de informação, acompanhe:

- **1.1. Informações da Conta:** Neste bloco o usuário irá cadastrar algumas das principais informações da Conta a Pagar. Alguns campos são essenciais, os quais terão uma atenção especial neste manual. O campo "**Número Sequencial"** o próprio sistema irá gerar automaticamente após Salvar o registro. O campo "**Favorecido"** oferece dois modos de preenchimento, o usuário poderá efetuar um cadastro rápido, caso o favorecido a ser informado ainda não esteja cadastrado no sistema, para isso clique no botão **"Nova Pessoa"** ( ) e preencha as informações necessárias na nova tela que será aberta, salvando em seguida. Caso o Favorecido já esteja cadastrado no sistema, basta clicar no botão **"Pesquisar"**, onde será exibida uma tela de pesquisa para listar os favorecidos (utilize os filtros para uma consulta mais detalhada). Encontrado o registro,

basta pressionar o botão específico ( ) e automaticamente o campo "**Favorecido"** será completado.

Para o campo **"Plano de Contas"**, ele já virá de um pré-cadastro (caso tenha sido feito), portanto será possível apenas vincular um Plano a esta Conta a Pagar, Caso queira saber mais sobre o Plano de Contas, consulte o **"item 6.10.4"** deste manual ou entre em contato com o seu contador.

O próximo campo que daremos destaque é o campo **"Descrição",** que é a maneira que o usuário identificará a conta posteriormente. Uma informação particular e específica que você poderá definir de modo a facilitar uma posterior busca pela conta desejada.

Para os demais campos, como: **"Histórico"** e **"Tipo Conta"** preencha conforme o padrão de organização da sua empresa, onde o Histórico só permitirá a inserção de registros pré-cadastrados e do tipo Analítico e o Tipo Conta, também dependerá de pré-cadastros, mas não se restringe ao que estiver registrado no sistema, caso tenha dúvidas sobre o que preencher neste campo, consulte o seu contador. Finalizando este bloco, há o campo **"Status"** que nada mais é que a situação da conta neste momento, se ela está: A Vencer, Vencida, Quitada, Cancelada, ou outro status cadastrado.

- **1.2. Informações do Documento / Nota Fiscal:** Este bloco permitirá o preenchimento dos dados do Documento ao qual deu origem a esta Conta a Pagar, podendo ser: **NF** (Nota Fiscal, modelo 1A), **NF-e** (Nota Fiscal Eletrônica, modelo 55), **NFS** (Nota Fiscal de Serviço), **NFS-e** (Nota Fiscal Eletrônica de Serviço), **CT-e** (Conhecimento de Transporte Eletrônico, modelo 57), **Cupom Fiscal**, ou **Outro Documento**. Selecione qual se encaixa a esta Conta, marcando se ele já foi Recebido ou não para controle.

Importante: Após selecionar o documento correto para o registro na Conta a Pagar, o sistema irá carregar os seus campos para preenchimento, sendo específicos para cada documento.

- **1.3. Informações Adicionais:** estará disponível neste bloco, um campo para descrever as **"Observações"** pertinentes a esta Conta a Pagar, além de dispor de um recurso chamado **"Opções Adicionais"**, onde será possível utilizá-lo para avisar quando esta conta irá

vencer. O usurário poderá definir com quantos **"dias"** de antecedência será avisado, e preencher um **"email"** de sua preferência onde irá receber esse aviso.

Para a próxima aba da tela de Nova Conta a Pagar, chamada **"2. Informações de Datas e Valores"**, haverá a divisão dos dados em 5 blocos, veja na Ilustração 16 como ela se apresentará e em seguida a descrição de cada bloco:

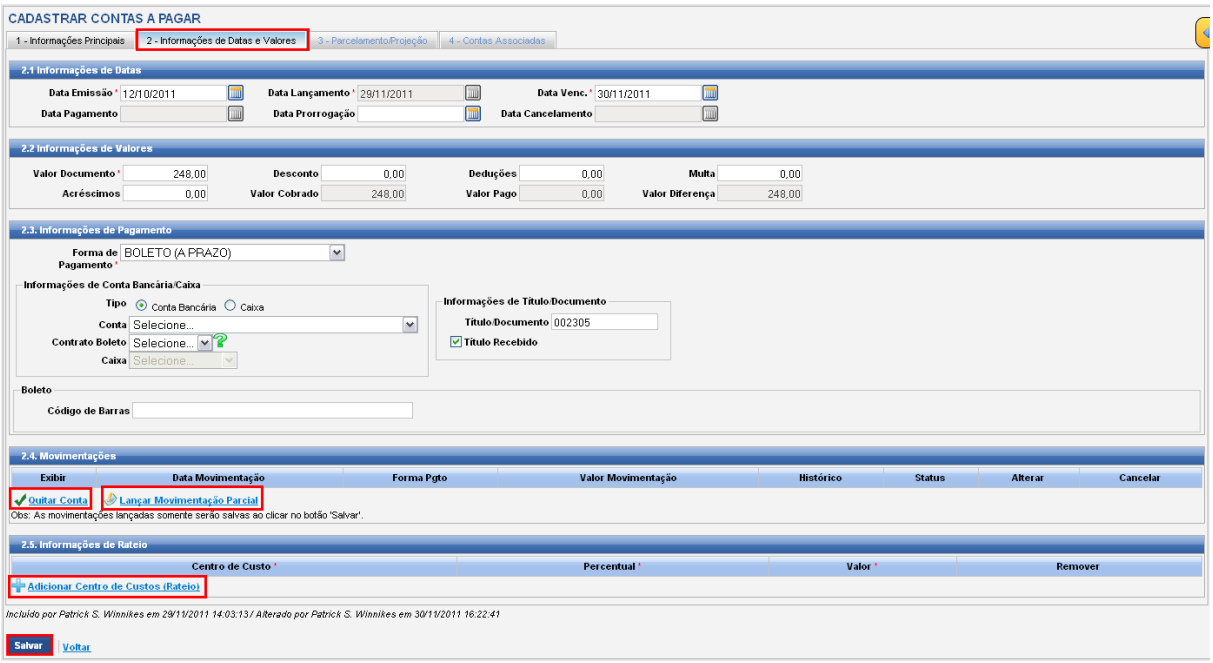


Ilustração 16: Contas a Pagar – Informações de Datas e Valores

- **2.1. Informações de Data:** Neste bloco estarão concentrados os campos de referência a Datas, como: **"Data de Emissão"**, **"Data de Lançamento"**, **"Data de Vencimento"**, **"Data de Pagamento"**, **"Data de Prorrogação"** e **"Data de Cancelamento"**, sendo que a Data de Lançamento é preenchida automaticamente pelo sistema, registrando o momento da criação da Conta a Pagar e a Data de Cancelamento, que receberá o preenchimento caso a Conta a Pagar seja Cancelada.

  O sistema oferece um calendário para facilitar o preenchimento desses campos, basta clicar sobre o botão que o representa (), localizado ao lado de cada campo e selecionar a data correta.

- **2.2. Informações de Valores:** os campos de valores são compostos basicamente pelo **"Valor do Documento"** e outros relacionados a: **"Desconto"**, **"Deduções"**, **"Multa"** e **"Acréscimos"**; trazendo já calculado os campos: **"Valor Cobrado"**, **"Valor Pago"** e **"Valor Diferença"**; que serão preenchidos de acordo com as ações de pagamentos (movimentações) realizadas para esta Conta a Pagar. Preencha cada campo conforme a sua necessidade, não necessitando se preocupar com cálculos, pois o sistema já possui rotinas internas que efetuam essas operações de forma automática.

- **2.3. Informações de Pagamento:** esse bloco concentrará as informações de como será pago essa Conta e sobre os dados de cobrança que estão vinculados a ela, como: Duplicata, Boleto, Depósito, Cheque, etc. É importante notar que para cada **"Forma de Pagamento"** pode haver informações adicionais diferentes, dependendo do que está configurado no **"Módulo Administrativo"** (para saber mais, consulte o Manual do Usuário específico deste Módulo do sistema). O Total ERP oferece ao usuário esse diferencial de apenas exibir os campos que interessam, sem "poluir" a tela com informações desnecessárias. Um exemplo é que se um pagamento for realizado através de Cheque, o sistema pede as informações de: banco, número do cheque, etc. Porém, caso o usuário altere esse pagamento para Dinheiro, essas informações anteriores de Cheque somem automaticamente. Esse é um dos recursos do sistema que contam com algoritmos inteligentes, fazendo o sistema mudar o comportamento conforme a necessidade do usuário, mostrando apenas o que interessa no momento. Preencha os campos conforme a sua necessidade, atentando principalmente para os campos: "Conta", "Contrato Boleto" e "Caixa", que dependerão de pré-cadastros no sistema (para saber mais, consulte os tópicos específicos neste manual).

- **2.4. Movimentações:** Esse bloco conterá duas funções que farão o lançamento total ou parcial do pagamento da Conta, são elas: **"Quitar Conta"** e **"Lançar Movimentação Parcial"**. A primeira opção permitirá ao usuário configurar os dados de Quitação da Conta, definindo a Data de Movimentação, os Valores, o Histórico (descrição), a Forma de Pagamento usada, além dos Dados Bancários ou de Caixa (dependendo da situação). Veja na Ilustração 17, como será apresentada a tela.

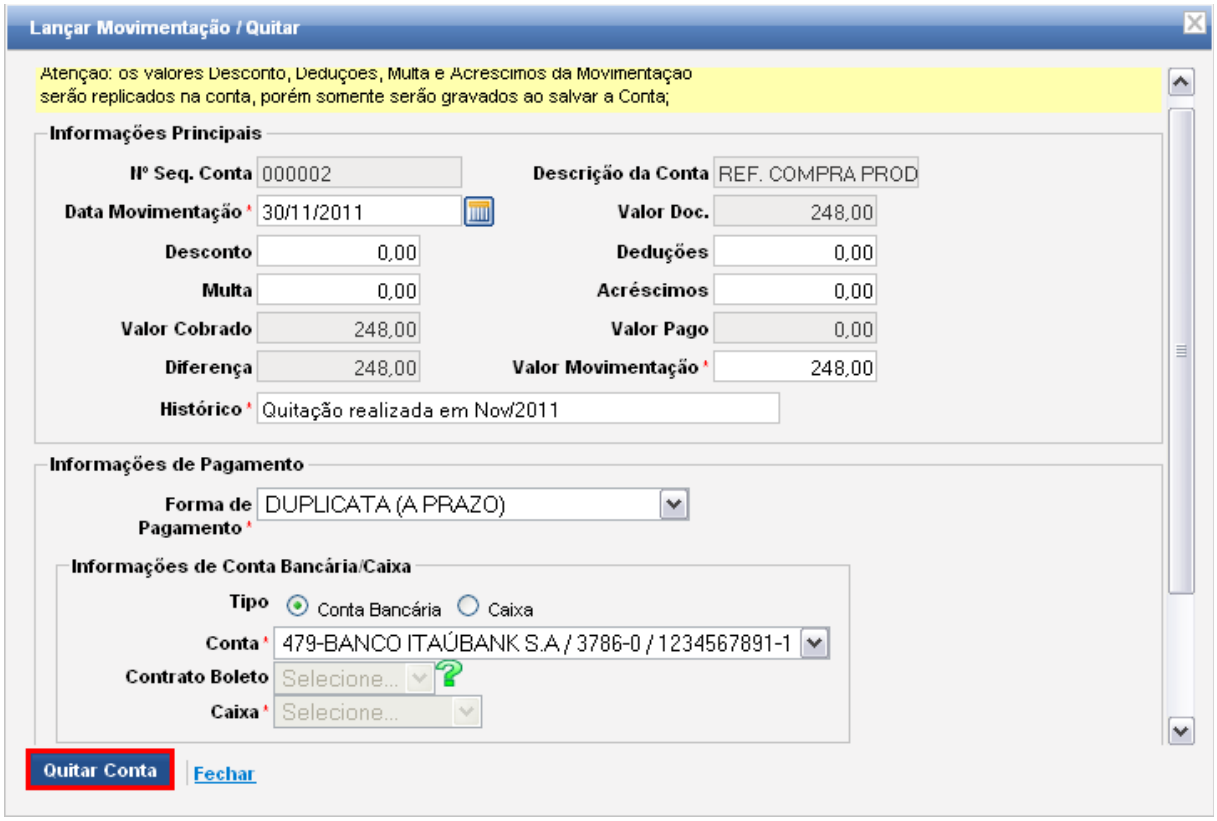

Lançar Movimentação / Quitar
Atençao: os valores Desconto, Deduçoes, Multa e Acrescimos da Movimentaçao serão replicados na conta, porém somente serão gravados ao salvar a Conta;
Informações Principais
Nº Seq. Conta 000002
Descrição da Conta REF. COMPRA PROD
Data Movimentação * 30/11/2011
Valor Doc. 248,00
Desconto 0,00
Deduções 0,00
Multa 0,00
Acréscimos 0,00
Valor Cobrado 248,00
Valor Pago 0,00
Diferença 248,00
Valor Movimentação * 248,00
Histórico * Quitação realizada em Nov/2011
Informações de Pagamento
Forma de Pagamento * DUPLICATA (A PRAZO)
Informações de Conta Bancária/Caixa
Tipo Conta Bancária Caixa
Conta * 479-BANCO ITAÚBANK S.A / 3786-0 / 1234567891-1
Contrato Boleto Selecione...
Caixa * Selecione...
Quitar Conta
Fechar

Ilustração 17: Contas a Pagar – Quitar Conta

Para um Lançamento Parcial de pagamento, a opção será similar à Quitação, diferenciando apenas que, o Valor Pago não precisará necessariamente ser o mesmo do Valor Cobrado, lançando os pagamentos aos pouco. Um exemplo dessa utilização é uma determinada Conta no Valor Total de R$100,00, onde são lançados parcialmente valores menores, até que o Valor Cobrado (de R$100,00) seja totalizado, quitando assim a Conta.

Importante: Para considerar uma Conta a Pagar QUITADA, o Valor Pago deverá ser igual ou maior (devido a Multas e Juros) que o Valor Cobrado. Essa informação poderá ser verificada no campo **"Valor Diferença"** (bloco 2.2.), caso haja uma valor maior que zero, quer dizer que a Conta ainda não foi totalmente paga, não permitindo alterar o **"Status"** dela para 'Quitada'.

- **2.5. Informações de Rateio:** O sistema também possui informações de rateio, através do campo **"Centro de Custo"**, onde o usuário poderá ratear o valor das contas e escolher a

forma em que elas serão pagas e encaminhadas dentro da empresa, basta clicar no botão **"Adicionar Centro de Custos (Rateio)" (** **).** Ao adicionar um novo centro de custos para essa conta, o sistema monta uma lista, cada item dessa lista contém um campo em que o usuário poderá selecionar o departamento (centro de custo) cujo valor da conta será rateado (dividido) e preencher os campos: **"Percentual"** e/ou **"Valor**", que automaticamente o sistema irá utilizar outro recurso inteligente para auxiliar o usuário a aplicar a fórmula necessária para a divisão adequada do rateio das despesas. Caso deseje remover um centro de custos da lista, basta clicar no botão **"Remover"** ( ).

Depois de preenchidas todas as informações obrigatórias e opcionais desejadas, o usuário deve clicar no botão **"Salvar"**. Veja na Ilustração 18, como se mostrará este recurso:

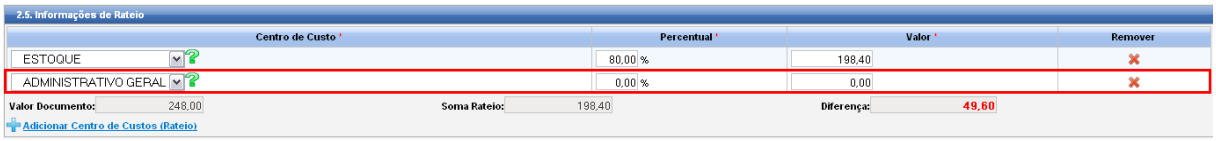


Ilustração 18: Contas a Pagar – Informações de Rateio

O preenchimento das primeiras abas é suficiente para criar no sistema uma Conta a Pagar simples. O cadastro de uma conta parcelada e/ou projetada será visto posteriormente no **"tópico - 6.5 Contas Parceladas/Projetadas".**

Importante: Os campos que estão identificados com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório, portanto preencha-os antes de **"Salvar"** o registro da Conta.

Após cadastrar as Contas a Pagar, será possível pesquisá-las através da **"Consulta Especializada"** (demonstrada no tópico **6.2** deste manual).

6.4 NOVA CONTA A RECEBER

Essa função do sistema permite ao usuário efetuar o lançamento das Contas a Receber que a empresa necessita ter o controle. Através do registro dessas contas da empresa, o usuário

conseguirá acompanhar diariamente a situação das contas: a vencer, vencidas, quitadas e/ou canceladas. Facilitando bastante as operações diárias do empresário e seus funcionários.

Para ter acesso à tela que efetua os cadastros das Contas a Receber, basta acessar o menu "**Financeiro – Nova Conta a Receber".** Conforme ilustração 19.

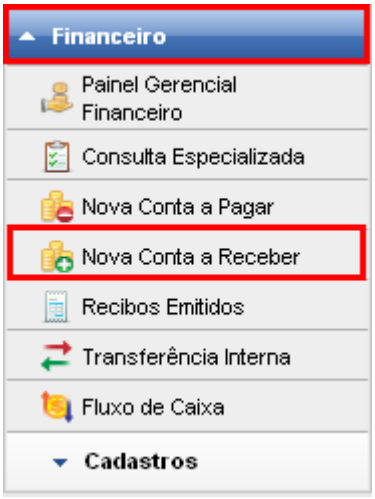


Ilustração 19: Acesso - Nova Conta a Receber

Será exibida uma tela em que terá inicialmente uma opção para pesquisar as contas cadastradas e também para criar uma nova conta. Caso esta seja a operação a ser feita no momento, deve-se clicar no botão **"Nova Conta a Receber",** será exibida a tela de inclusão da conta a pagar, para uma melhor ergonomia, essa tela foi organizada em quatro abas: **1 - Informações Principais, 2 - Informações de Datas e Valores, 3 - Parcelamento/Projeção e 4 - Contas Associadas.** A seguir, será mostrada a primeira aba desta tela de cadastro, chamada **"1 - Informações Principais"** acompanhe na Ilustração 20.

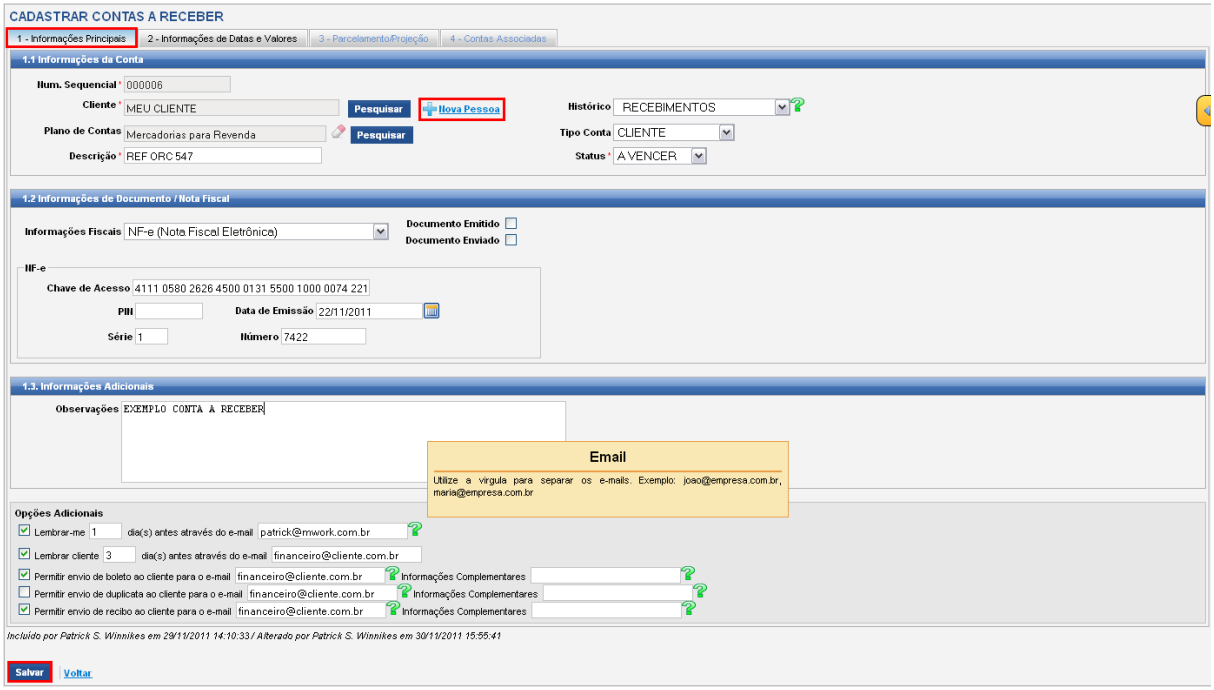


Ilustração 20: Contas a Receber – Informações Principais

Abaixo será destacado cada bloco de preenchimento de informação, acompanhe:

- **1.1. Informações da Conta:** Neste bloco o usuário irá cadastrar algumas das principais informações da Conta a Receber. Alguns campos são essenciais, os quais terão uma atenção especial neste manual. O campo "**Número Sequencial"** o próprio sistema irá gerar automaticamente após Salvar o registro. O campo "**Favorecido"** oferece dois modos de preenchimento, o usuário poderá efetuar um cadastro rápido, caso o favorecido a ser informado ainda não esteja cadastrado no sistema, para isso clique no botão **"Nova Pessoa"** (**)** e preencha as informações necessárias na nova tela que será aberta, salvando em seguida. Caso o Favorecido já esteja cadastrado no sistema, basta clicar no botão **"Pesquisar"**, onde será exibida uma tela de pesquisa para listar os favorecidos (utilize os filtros para uma consulta mais detalhada). Encontrado o registro, basta pressionar o botão específico (**)** e automaticamente o campo "**Favorecido"** será completado.

  Para o campo **"Plano de Contas"**, ele já virá de um pré-cadastro (caso tenha sido feito), portanto será possível apenas vincular um Plano a esta Conta a Receber, Caso queira saber

mais sobre o Plano de Contas, consulte o **"item 6.10.4"** deste manual ou entre em contato com o seu contador.

O próximo campo que daremos destaque é o campo **"Descrição",** que é a maneira que o usuário identificará a conta posteriormente. Uma informação particular e específica que você poderá definir de modo a facilitar uma posterior busca pela conta desejada.

Para os demais campos, como: **"Histórico"** e **"Tipo Conta"** preencha conforme o padrão de organização da sua empresa, onde o Histórico só permitirá a inserção de registros pré-cadastrados e do tipo Analítico e o Tipo Conta, também dependerá de pré-cadastros, mas não se restringe ao que estiver registrado no sistema, caso tenha dúvidas sobre o que preencher neste campo, consulte o seu contador. Finalizando este bloco, há o campo **"Status"** que nada mais é que a situação da conta neste momento, se ela está: A Vencer, Vencida, Quitada, Cancelada, ou outro status cadastrado.

- **1.2. Informações do Documento / Nota Fiscal:** Este bloco permitirá o preenchimento dos dados do Documento ao qual deu origem a esta Conta a Receber, podendo ser: **NF** (Nota Fiscal, modelo 1A), **NF-e** (Nota Fiscal Eletrônica, modelo 55), **NFS** (Nota Fiscal de Serviço), **NFS-e** (Nota Fiscal Eletrônica de Serviço), **CT-e** (Conhecimento de Transporte Eletrônico, modelo 57), **Cupom Fiscal**, ou **Outro Documento**. Selecione qual se encaixa a esta Conta, marcando se ele já foi Recebido ou não para controle.

Importante: Após selecionar o documento correto para o registro na Conta a Pagar, o sistema irá carregar os seus campos para preenchimento, sendo específicos para cada documento.

- **1.3. Informações Adicionais:** estará disponível neste bloco, um campo para descrever as **"Observações"** pertinentes a esta Conta a Receber, além de dispor de um recurso chamado **"Opções Adicionais"**, onde será possível utilizá-lo para avisar quando esta conta irá vencer. O usurário poderá definir com quantos **"dias"** de antecedência será avisado, e preencher um **"email"** de sua preferência onde irá receber esse aviso, podendo enviar esse comunicado também para o Cliente. Caso a Conta a Receber gere um **"Boleto"**, **"Duplicata"** ou **"Recibo"** é possível também configurá-los para que sejam enviados assim que forem emitidos, portanto utilize esses recursos para automatizar os seus processos!

Para a próxima aba da tela de Nova Conta a Receber, chamada **"2. Informações de Datas e Valores"**, haverá a divisão dos dados em 5 blocos, veja na Ilustração 21 como ela se apresentará e em seguida a descrição de cada bloco:

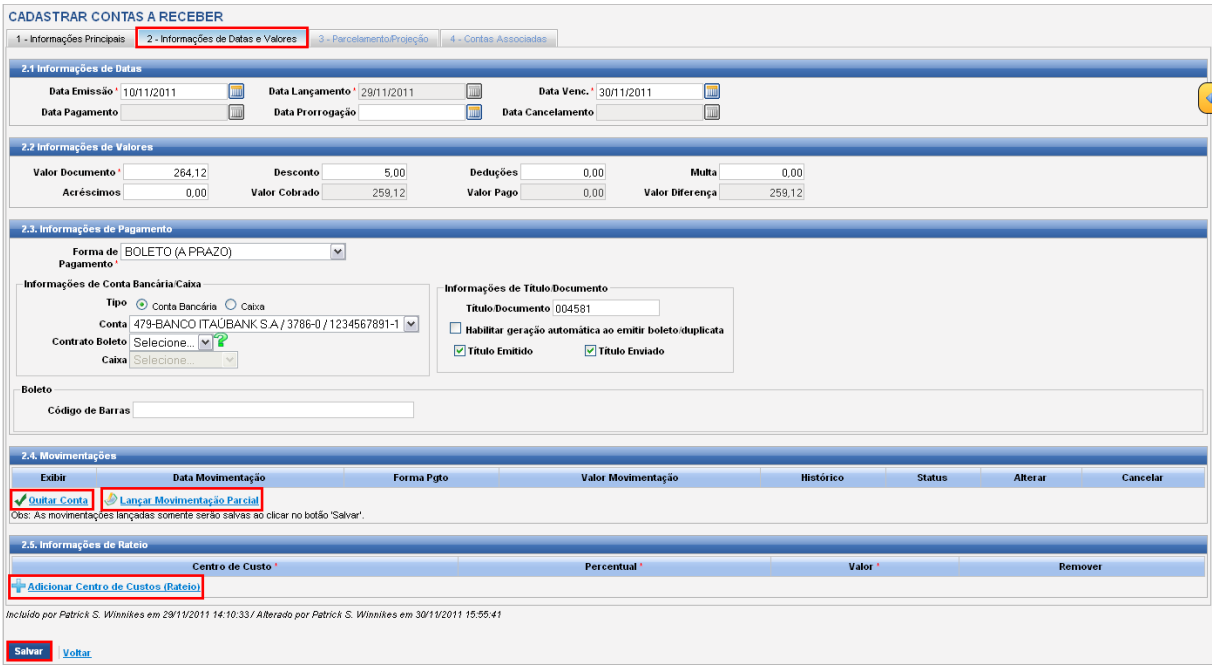


Ilustração 21: Contas a Receber – Informações de Datas e Valores

- **2.1. Informações de Data:** Neste bloco estarão concentrados os campos de referência a Datas, como: **"Data de Emissão"**, **"Data de Lançamento"**, **"Data de Vencimento"**, **"Data de Pagamento"**, **"Data de Prorrogação"** e **"Data de Cancelamento"**, sendo que a Data de Lançamento é preenchida automaticamente pelo sistema, registrando o momento da criação da Conta a Receber e a Data de Cancelamento, que receberá o preenchimento caso a Conta a Receber seja Cancelada.

  O sistema oferece um calendário para facilitar o preenchimento desses campos, basta clicar sobre o botão que o representa (), localizado ao lado de cada campo e selecionar a data correta.

- **2.2. Informações de Valores:** os campos de valores são compostos basicamente pelo **"Valor do Documento"** e outros relacionados a: **"Desconto"**, **"Deduções"**, **"Multa"** e **"Acréscimos"**; trazendo já calculado os campos: **"Valor Cobrado"**, **"Valor Pago"** e **"Valor**

Diferença”; que serão preenchidos de acordo com as ações de pagamentos (movimentações) realizadas para esta Conta a Receber. Preencha cada campo conforme a sua necessidade, não necessitando se preocupar com cálculos, pois o sistema já possui rotinas internas que efetuam essas operações de forma automática.

- **2.3. Informações de Pagamento:** esse bloco concentrará as informações de como será pago essa Conta e sobre os dados de cobrança que estão vinculados a ela, como: Duplicata, Boleto, Depósito, Cheque, etc. É importante notar que para cada **“Forma de Pagamento”** pode haver informações adicionais diferentes, dependendo do que está configurado no **“Módulo Administrativo”** (para saber mais, consulte o Manual do Usuário específico deste Módulo do sistema). O Total ERP oferece ao usuário esse diferencial de apenas exibir os campos que interessam, sem “poluir” a tela com informações desnecessárias. Um exemplo é que se um pagamento for realizado através de Cheque, o sistema pede as informações de: banco, número do cheque, etc. Porém, caso o usuário altere esse pagamento para Dinheiro, essas informações anteriores de Cheque somem automaticamente. Esse é um dos recursos do sistema que contam com algoritmos inteligentes, fazendo o sistema mudar o comportamento conforme a necessidade do usuário, mostrando apenas o que interessa no momento. Preencha os campos conforme a sua necessidade, atentando principalmente para os campos: **“Conta”**, **“Contrato Boleto”** e **“Caixa”**, que dependerão de pré-cadastros no sistema (para saber mais, consulte os tópicos específicos neste manual).

- **2.4. Movimentações:** Esse bloco conterá duas funções que farão o lançamento total ou parcial do pagamento da Conta, são elas: **“Quitar Conta”** e **“Lançar Movimentação Parcial”**. A primeira opção permitirá ao usuário configurar os dados de Quitação da Conta, definindo a Data de Movimentação, os Valores, o Histórico (descrição), a Forma de Pagamento usada, além dos Dados Bancários ou de Caixa (dependendo da situação). Veja na Ilustração 22, como será apresentada a tela.

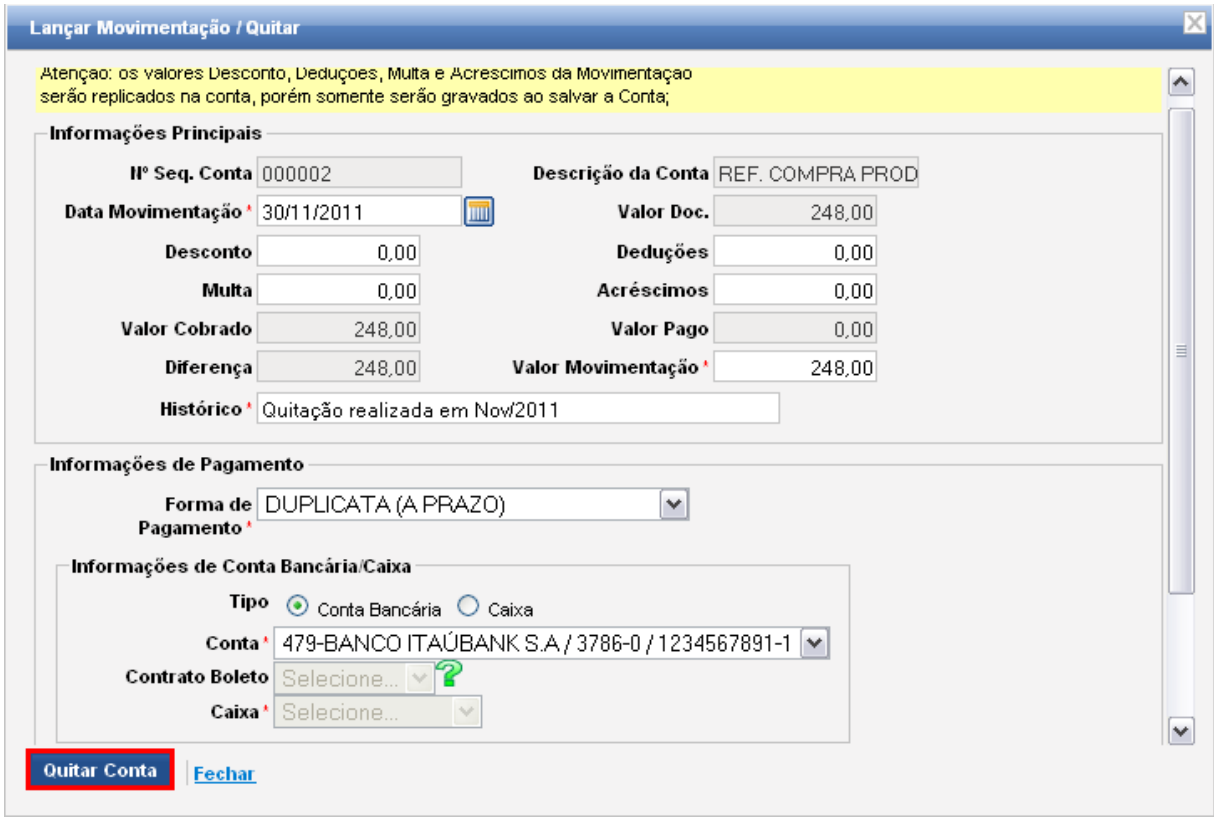

Lançar Movimentação / Quitar
Atenção: os valores Desconto, Deduções, Multa e Acrescimos da Movimentaçao serão replicados na conta, porém somente serão gravados ao salvar a Conta;
Informações Principais
Nº Seq. Conta 000002
Descrição da Conta REF. COMPRA PROD
Data Movimentação * 30/11/2011
Valor Doc. 248,00
Desconto 0,00
Deduções 0,00
Multa 0,00
Acréscimos 0,00
Valor Cobrado 248,00
Valor Pago 0,00
Diferença 248,00
Valor Movimentação * 248,00
Histórico * Quitação realizada em Nov/2011
Informações de Pagamento
Forma de Pagamento * DUPLICATA (A PRAZO)
Informações de Conta Bancária/Caixa
Tipo Conta Bancária Caixa
Conta * 479-BANCO ITAÚBANK S.A / 3786-0 / 1234567891-1
Contrato Boleto Selecione...
Caixa * Selecione...
Quitar Conta
Fechar

Ilustração 22: Contas a Receber – Quitar Conta

Para um Lançamento Parcial de pagamento, a opção será similar à Quitação, diferenciando apenas que, o Valor Pago não precisará necessariamente ser o mesmo do Valor Cobrado, lançando os pagamentos aos pouco. Um exemplo dessa utilização é uma determinada Conta no Valor Total de R$100,00, onde são lançados parcialmente valores menores, até que o Valor Cobrado (de R$100,00) seja totalizado, quitando assim a Conta.

Importante: Para considerar uma Conta a Pagar QUITADA, o Valor Pago deverá ser igual ou maior (devido a Multas e Juros) que o Valor Cobrado. Essa informação poderá ser verificada no campo **"Valor Diferença"** (bloco 2.2.), caso haja uma valor maior que zero, quer dizer que a Conta ainda não foi totalmente paga, não permitindo alterar o **"Status"** dela para 'Quitada'.

- **2.5. Informações de Rateio:** O sistema também possui informações de rateio, através do campo **"Centro de Custo"**, onde o usuário poderá ratear o valor das contas e escolher a

forma em que elas serão pagas e encaminhadas dentro da empresa, basta clicar no botão **"Adicionar Centro de Custos (Rateio)"** (**).** Ao adicionar um novo centro de custos para essa conta, o sistema monta uma lista, cada item dessa lista contém um campo em que o usuário poderá selecionar o departamento (centro de custo) cujo valor da conta será rateado (dividido) e preencher os campos: **"Percentual"** e/ou **"Valor**", que automaticamente o sistema irá utilizar outro recurso inteligente para auxiliar o usuário a aplicar a fórmula necessária para a divisão adequada do rateio das despesas. Caso deseje remover um centro de custos da lista, basta clicar no botão **"Remover"** ( ).

Depois de preenchidas todas as informações obrigatórias e opcionais desejadas, o usuário deve clicar no botão **"Salvar"**. Veja na Ilustração 23, como se mostrará este recurso:

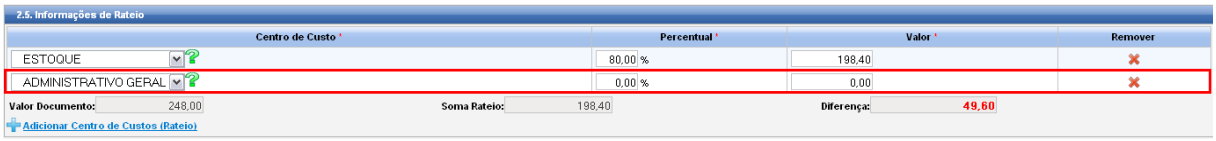


Ilustração 23: Contas a Receber – Informações de Rateio

O preenchimento das primeiras abas é suficiente para criar no sistema uma Conta a Receber simples. O cadastro de uma conta parcelada e/ou projetada será visto posteriormente no **"tópico - 6.5 Contas Parceladas/Projetadas".**

Importante: Os campos que estão identificados com asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório, portanto preencha-os antes de **"Salvar"** o registro da Conta.

Após cadastrar as Contas a Receber, será possível pesquisá-las através da **"Consulta Especializada"** (demonstrada no tópico **6.2** deste manual).

6.5 CONTAS PARCELADAS/PROJETADAS

No início dos tópicos de **"Contas a Pagar"** e **"Contas a Receber"** foi mencionado que a tela de cadastro de uma Conta é organizada em quatro abas. As duas primeiras abas já foram explicadas

nos **"tópicos 6.3 – Nova Conta a Pagar e 6.4 – Nova Conta a Receber"** acima, porém, a aba 3 está relacionada às Contas Parceladas e/ou Projetadas. Por esse motivo essa aba será explicada neste tópico de **"Contas Parceladas/Projetadas".**

O termo Parcelamento, como o próprio nome sugere, é aplicado às Contas Parceladas, ou seja, contas cujo valor total (conta pai) será pago em parcelas (contas filhas).

Exemplo: Um financiamento no valor total de R$14.500,00 foi parcelado em 42x de R$345,24; temos aqui a "Conta Pai" no valor de R$14.500,00 e as 42 "Contas Filhas" onde cada uma será de R$345,24.
Veja na Ilustração 24, como deverá ser configurado para que as contas filhas sejam criadas automaticamente através do sistema:

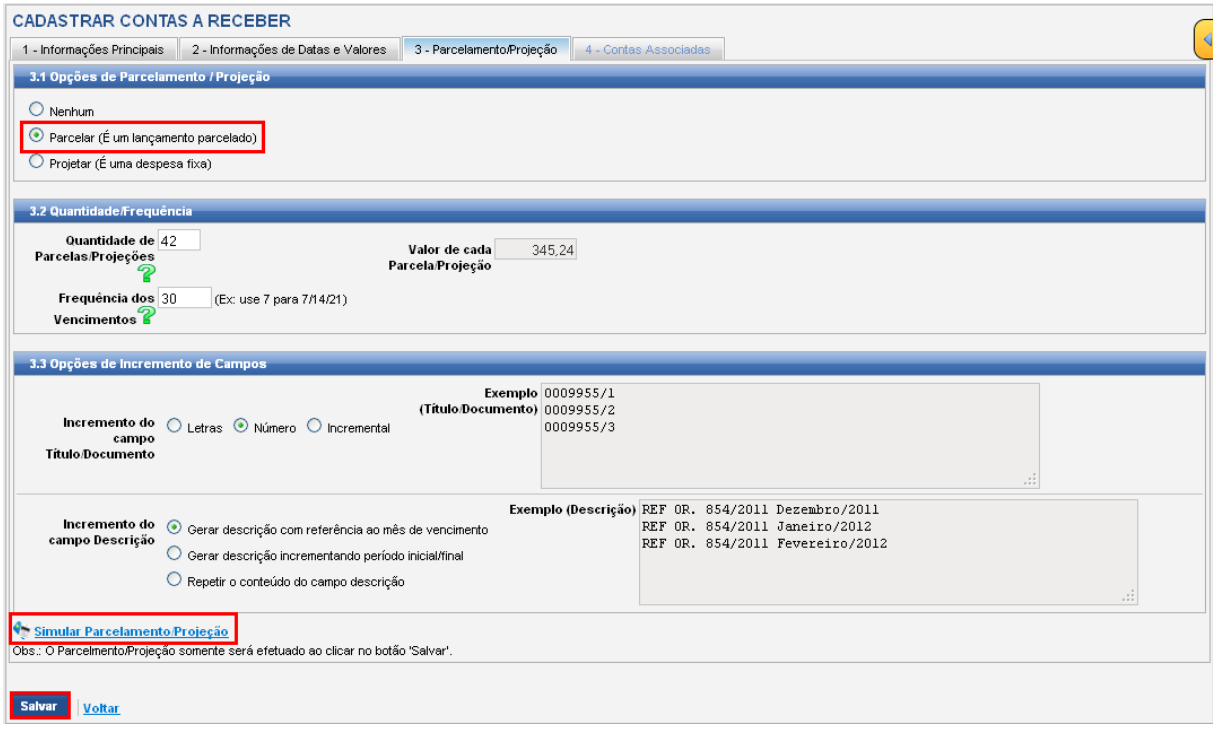

CADASTRAR CONTAS A RECEBER
1 - Informações Principais
2 - Informações de Datas e Valores
3 - Parcelamento/Projeção
4 - Contas Associadas
3.1 Opções de Parcelamento / Projeção
Nenhum
Parcelar (É um lançamento parcelado)
Projetar (É uma despesa fixa)
3.2 Quantidade/Frequência
Quantidade de Parcelas/Projeções 42
Valor de cada Parcela/Projeção 345,24
Frequência dos Vencimentos 30 (Ex: use 7 para 7/14/21)
3.3 Opções de Incremento de Campos
Incremento do campo Título/Documento
Letras
Número
Incremental
Exemplo (Título/Documento) 0009955/1 0009955/2 0009955/3
Incremento do campo Descrição
Gerar descrição com referência ao mês de vencimento
Gerar descrição incrementando período inicial/final
Repetir o conteúdo do campo descrição
Exemplo (Descrição) REF OR. 854/2011 Dezembro/2011 REF OR. 854/2011 Janeiro/2012 REF OR. 854/2011 Fevereiro/2012
Simular Parcelamento/Projeção
Obs.: O Parcelmento/Projeção somente será efetuado ao clicar no botão 'Salvar'.
Salvar
Voltar

Ilustração 24: Parcelamento de Contas

Primeiramente o usuário deverá cadastrar todas as informações relacionadas a Conta Pai na tela de Contas a Pagar ou Contas a Receber, contendo o valor total (Exemplo: o Financiamento de

R$14.500,00 será o valor da Conta Pai), em seguida (antes de salvar o registro) deverá ser aberta a aba **"3 – Parcelamento/Projeção"** e iniciado a configuração para gerar as Contas Filhas.

Observe que na ilustração 24 foi destacado o item **"Parcelar (É um lançamento parcelado)"** do bloco de **"3.1 Opções de Parcelamento/Projeção"** (selecione o item **"Nenhum"** caso não pretenda parcelar/projetar a conta, Parcelar – para efetuar o parcelamento da conta, Projetar – para realizar a projeção da conta).

No bloco **"3.2 Quantidade/Frequência"**, deverão ser preenchidos os campos **Quantidade de Parcelas/Projeções** (Exemplo: Foi financiado em 42x, então o número 42 deve ficar nesse campo, pois será dividido o valor da "Conta Pai" em 42 outras contas, chamadas de "Contas Filhas"), no campo **Frequência de Vencimentos**, deverá ser informado o **período em dias** que irá separar cada conta. (Exemplo: As contas irão vencer a cada 30 dias (uma por mês), portanto deverá ser informado o número 30 neste campo).

Há vários formatos que o sistema aceitará como referência para gerar as "Contas Filhas", onde no bloco **"3.3 Opções de Incremento de Campos"**, é possível adicionar: **Letras**, **Números** ou seguir uma sequência **Incremental** a partir do **"Título/Documento"** (aba **"2.Informações de Datas e Valores"**), como também adicionar incrementos na **"Descrição da Conta"**, podendo ser: **Mês de Vencimento**, **Período Inicial/Final** ou simplesmente **Repetir o mesmo conteúdo** para todas as contas filhas. Esse recurso fica a critério do usuário selecionar o padrão ao qual está acostumado ou que deseja usar na empresa para ter um melhor controle das contas parceladas.

Na Ilustração 25 a seguir, será mostrado o resultado da **"Simulação de Parcelamento" (** **)**, acompanhe:

Simulação de Parcelamento / Projeção
Opções Selecionadas
Opção selecionada: Parcelar (É um lançamento parcelado)
Quantidade de Parcelas/Projeções 42
Frequência dos Vencimentos 30
Incremento do campo Título/Documento Número
Incremento do campo Descrição Gerar descrição com referência ao mês de vencimento
Valor de cada parcela: 345,24
Valor Total: 14.500,00
Resultado da simulação
Título/Doc | Fornecedor | Descrição | Nº Doc | Valor Doc. | Data Venc | Status
0009955/1 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Janeiro/2012 | 1/899 | 345,24 | 02/01/2012 | A VENCER
0009955/2 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Fevereiro/2012 | 1/899 | 345,24 | 01/02/2012 | A VENCER
0009955/3 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Março/2012 | 1/899 | 345,24 | 02/03/2012 | A VENCER
0009955/4 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Abril/2012 | 1/899 | 345,24 | 01/04/2012 | A VENCER
0009955/5 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Maio/2012 | 1/899 | 345,24 | 01/05/2012 | A VENCER
0009955/6 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Maio/2012 | 1/899 | 345,24 | 31/05/2012 | A VENCER
0009955/7 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Junho/2012 | 1/899 | 345,24 | 30/06/2012 | A VENCER
0009955/8 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Julho/2012 | 1/899 | 345,24 | 30/07/2012 | A VENCER
0009955/9 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Agosto/2012 | 1/899 | 345,24 | 29/08/2012 | A VENCER
0009955/10 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Setembro/2012 | 1/899 | 345,24 | 28/09/2012 | A VENCER
0009955/11 | MEU CLIENTE | REF OR. 854/2011 Outubro/2012 | 1/899 | 345,24 | 28/10/2012 | A VENCER
Fechar

Ilustração 25: Simulação de Parcelamento de Contas

Essa Simulação será apenas como conferência de como serão geradas as "Contas Filhas" após clicar no botão **"Salvar"**, podendo ser simulado quantas vezes forem necessárias, trocando as configurações até chegar ao modelo mais correto para a situação. Utilize esse recurso para lhe auxiliar na tomada de decisões.

Para as **Projeções**, será similar ao **Parcelamento**, diferenciando o fim a qual elas serão aplicadas, onde as contas que poderão ser projetadas serão contas fixas, ou seja: água, luz, aluguel, etc. que durante um determinado período, serão sempre cobradas, podendo ao usuário alterar os valores de cada uma caso seja necessário!

Para isso, basta selecionar no bloco **"3.1 Opções de Parcelamento/Projeção"**, o item **"Projetar (é uma despesa fixa)"**, configurando em seguida a **"Quantidade de Parcelas/Projeções"** e a **"Frequência de Vencimentos"**, finalizando com as informações para **"Incremento de Campos"** de acordo com o padrão seguido pela sua empresa, podendo-se em seguida efetuar a **"Simulação de**

Projeção" (**), listando cada conta conforme configurado. Clique em **"Salvar" para confirmar as operações.

Observação: Utilize estes recursos para facilitar e agilizar os processos da sua empresa!

6.6 CONTAS ASSOCIADAS

Após parcelar uma conta, é possível verificar em uma única tela a lista de todas as contas que estão associadas a ela. Exemplo: Registrada uma Contas a Receber de R$1.500,00, parcelando-a em 4x de R$375,00, é possível visualizar todas as parcelas ligadas a ela. Para isso, basta acessar a aba **"4 - Contas Associadas"**, da tela de **"Conta a Pagar"** ou **"Conta a Receber"** de um registro de "Conta Pai" já salvo no sistema, observe na Ilustração 26 como será a visualização desta tela.

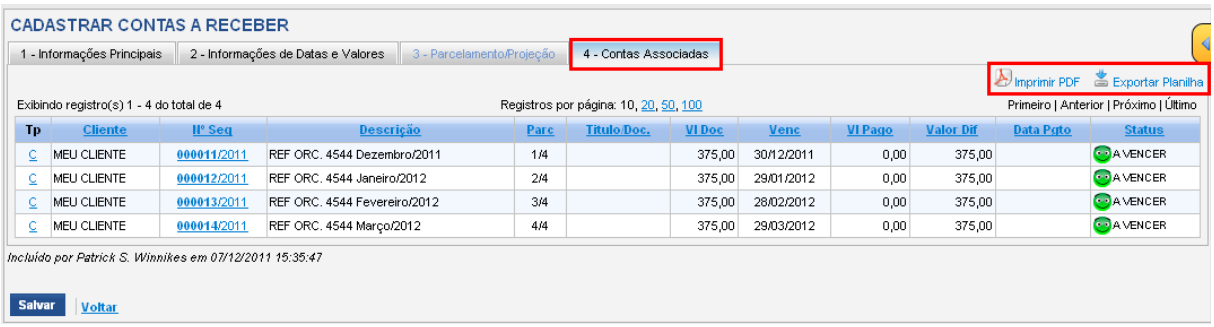

CADASTRAR CONTAS A RECEBER
1 - Informações Principais
2 - Informações de Datas e Valores
3 - Parcelamento/Projeção
4 - Contas Associadas
Imprimir PDF
Exportar Planilha
Exibindo registro(s) 1 - 4 do total de 4
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Tp | Cliente | Nº Seq | Descrição | Parc | Título/Doc. | Vl Doc | Venc | Vl Pago | Valor Dif | Data Pgto | Status
C | MEU CLIENTE | 000011/2011 | REF ORC. 4544 Dezembro/2011 | 1/4 | | 375,00 | 30/12/2011 | 0,00 | 375,00 | | A VENCER
C | MEU CLIENTE | 000012/2011 | REF ORC. 4544 Janeiro/2012 | 2/4 | | 375,00 | 29/01/2012 | 0,00 | 375,00 | | A VENCER
C | MEU CLIENTE | 000013/2011 | REF ORC. 4544 Fevereiro/2012 | 3/4 | | 375,00 | 28/02/2012 | 0,00 | 375,00 | | A VENCER
C | MEU CLIENTE | 000014/2011 | REF ORC. 4544 Março/2012 | 4/4 | | 375,00 | 29/03/2012 | 0,00 | 375,00 | | A VENCER
Incluído por Patrick S. Winnikes em 07/12/2011 15:35:47
Salvar
Voltar

Ilustração 26: Contas Associadas

Essa tela permitirá a geração de relatórios para **Imprimir PDF (**) ou **Exportar Planilha (**), basta clicar na opção desejada, conforme destacado na ilustração 26.

Importante: Para que essa aba esteja disponível para uma Conta, esta deverá ser uma "Conta Pai", ou seja, ela deverá ter "Contas Filhas" vinculadas a ela, criadas a partir de uma **Parcelamento** ou **Projeção** (**item 6.5** deste manual).

6.7 MOVIMENTAÇÃO PARCIAL

A MWork preocupa-se em atender às reais necessidades de seus clientes, por isso projeta e desenvolve seus sistemas para possibilitar o uso de modo prático. O Módulo Financeiro do sistema **TOTAL-ERP**, possui um diferencial que é o lançamento de **"Movimentações Parciais"**. Algo muito comum no dia a dia do empresário brasileiro. Segue abaixo duas ilustrações 27 e 28 que representam o modo de realizar essa operação.

Ilustração 27: Acesso ao Lançamento de Movimentação Parcial

Dentro das telas de Contas a Pagar e Contas a Receber aba **"2 - Informações de Datas e Valores"** será possível **"Lançar Movimentação Parcial"** ( ) da conta em questão, onde o usuário poderá **"Quitar"** parte do valor. Isso geralmente ocorre em casos onde o pagador não tem todo o dinheiro cobrado, mas possui parte dele, efetuando esse pagamento parcial, neste momento deve ser informado ao sistema através deste recurso, a quantidade que foi paga. Veja na Ilustração 28 como lançar o pagamento:

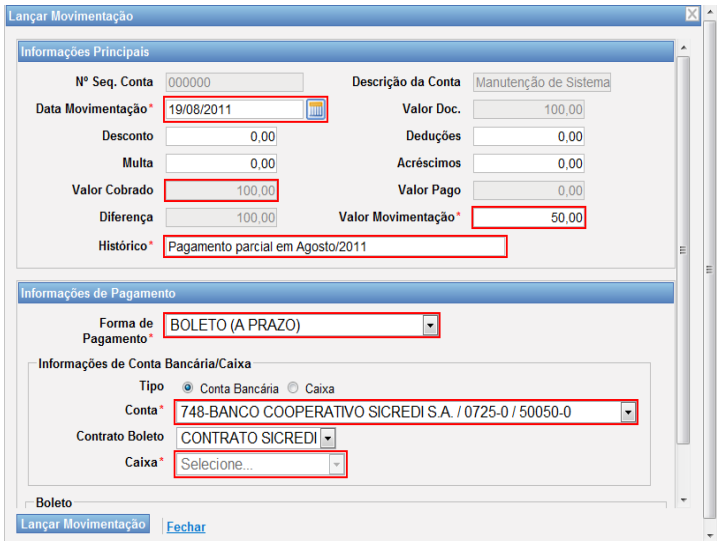


Ilustração 28: Lançar Movimentação Parcial

Deverão ser preenchida as informações mínimas para a tela, destacadas na imagem acima, como: **“Data Movimentação”**, **“Valor Movimentação”**, **“Histórico”**, **“Forma de Pagamento”** e **“Conta”** ou **“Caixa”**; mantendo assim um controle sobre os recebimentos, mesmo que sejam parciais.

Importante: Mesmo lançando os valores parcialmente, o **“Status”** da Conta em questão permanecerá em aberto (A Vencer / Vencida), onde só será alterado para **“Quitado”**, quando todo o valor Cobrado, estiver Pago.

6.8 ATUALIZAR EM LOTE

O sistema permite que algumas ações sejam realizadas em lote (em grupos). O principal recurso disponível para essa finalidade é a **“Atualização em Lote”** que pode ser acessada na tela de **“Consulta Especializada”** (**item 6.2** deste manual) onde será possível visualizar as Contas a Pagar ou a Receber cadastradas no sistema, listando-as em tela. Na primeira coluna de cada conta, há uma caixa de seleção (marcada/desmarcada), onde se deve selecionar (marcar) várias contas simultaneamente (pertencentes à lista de pesquisa) e clicar sobre o botão **“Atualizar em Lote (selecionadas)” (** **)**, destacado na Ilustração 29.

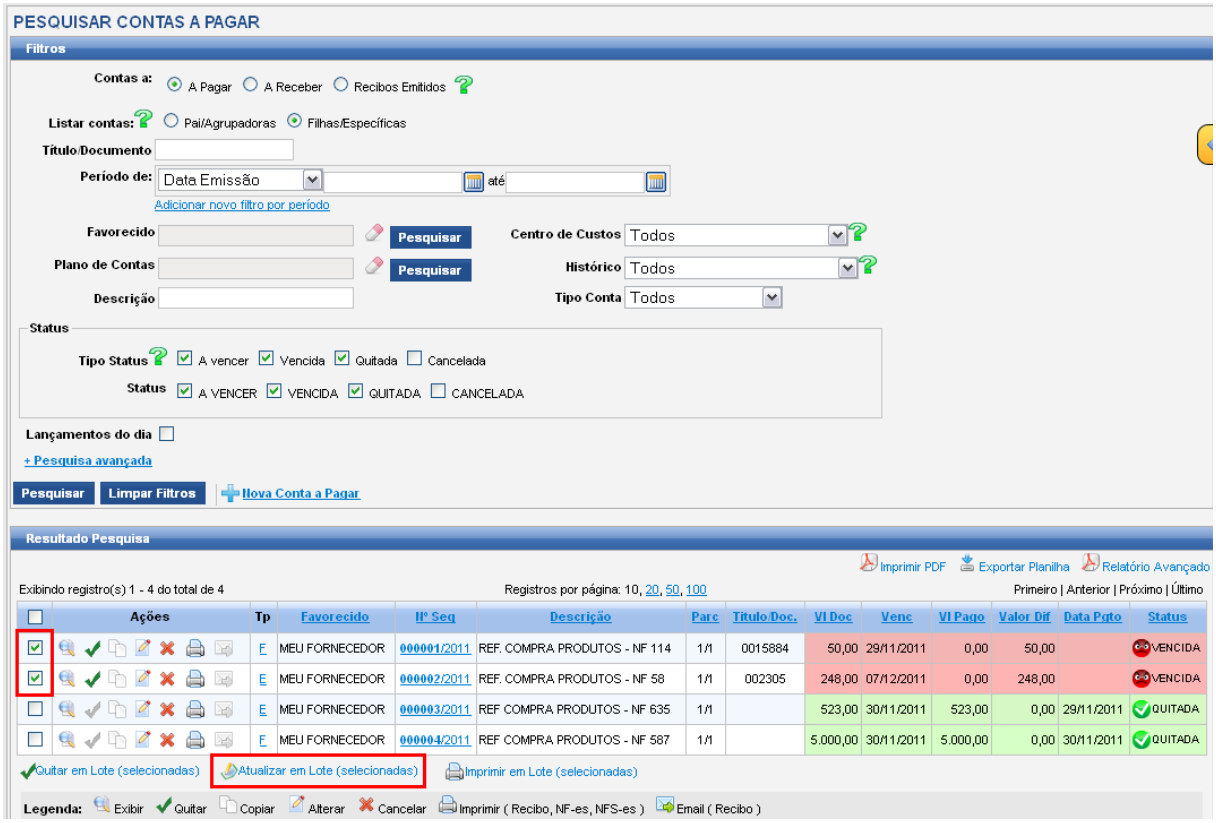

PESQUISAR CONTAS A PAGAR
Filtros
Contas a: A Pagar A Receber Recibos Emitidos
Listar contas: Pai/Agrupadoras Filhas/Específicas
Título/Documento
Período de: Data Emissão até
Adicionar novo filtro por período
Favorecido Pesquisar
Plano de Contas Pesquisar
Descrição
Centro de Custos Todos
Histórico Todos
Tipo Conta Todos
Status
Tipo Status A vencer Vencida Quitada Cancelada
Status A VENCER VENCIDA QUITADA CANCELADA
Lançamentos do dia
+ Pesquisa avançada
Pesquisar Limpar Filtros Nova Conta a Pagar
Resultado Pesquisa
Imprimir PDF Exportar Planilha Relatório Avançado
Exibindo registro(s) 1 - 4 do total de 4
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Ações Tp Favorecido Nº Seq Descrição Parc Título/Doc. Vl Doc Venc Vl Pago Valor Dif Data Pgto Status
F MEU FORNECEDOR 000001/2011 REF. COMPRA PRODUTOS - NF 114 1/1 0015884 50,00 29/11/2011 0,00 50,00 VENCIDA
E MEU FORNECEDOR 000002/2011 REF. COMPRA PRODUTOS - NF 58 1/1 002305 248,00 07/12/2011 0,00 248,00 VENCIDA
E MEU FORNECEDOR 000003/2011 REF COMPRA PRODUTOS - NF 635 1/1 523,00 30/11/2011 523,00 0,00 29/11/2011 QUITADA
F MEU FORNECEDOR 000004/2011 REF COMPRA PRODUTOS - NF 587 1/1 5.000,00 30/11/2011 5.000,00 0,00 30/11/2011 QUITADA
Quitar em Lote (selecionadas)
Atualizar em Lote (selecionadas)
Imprimir em Lote (selecionadas)
Legenda: Exibir Quitar Copiar Alterar Cancelar Imprimir (Recibo, NF-es, NFS-es) Email (Recibo)

Ilustração 29: Consulta Especializada - Atualizar em Lote

Fazendo esta operação, será aberta uma nova tela no sistema, onde deverão ser informados os dados para Atualização das contas selecionadas (marcadas). Veja na Ilustração 30 como será apresentada esta nova tela:

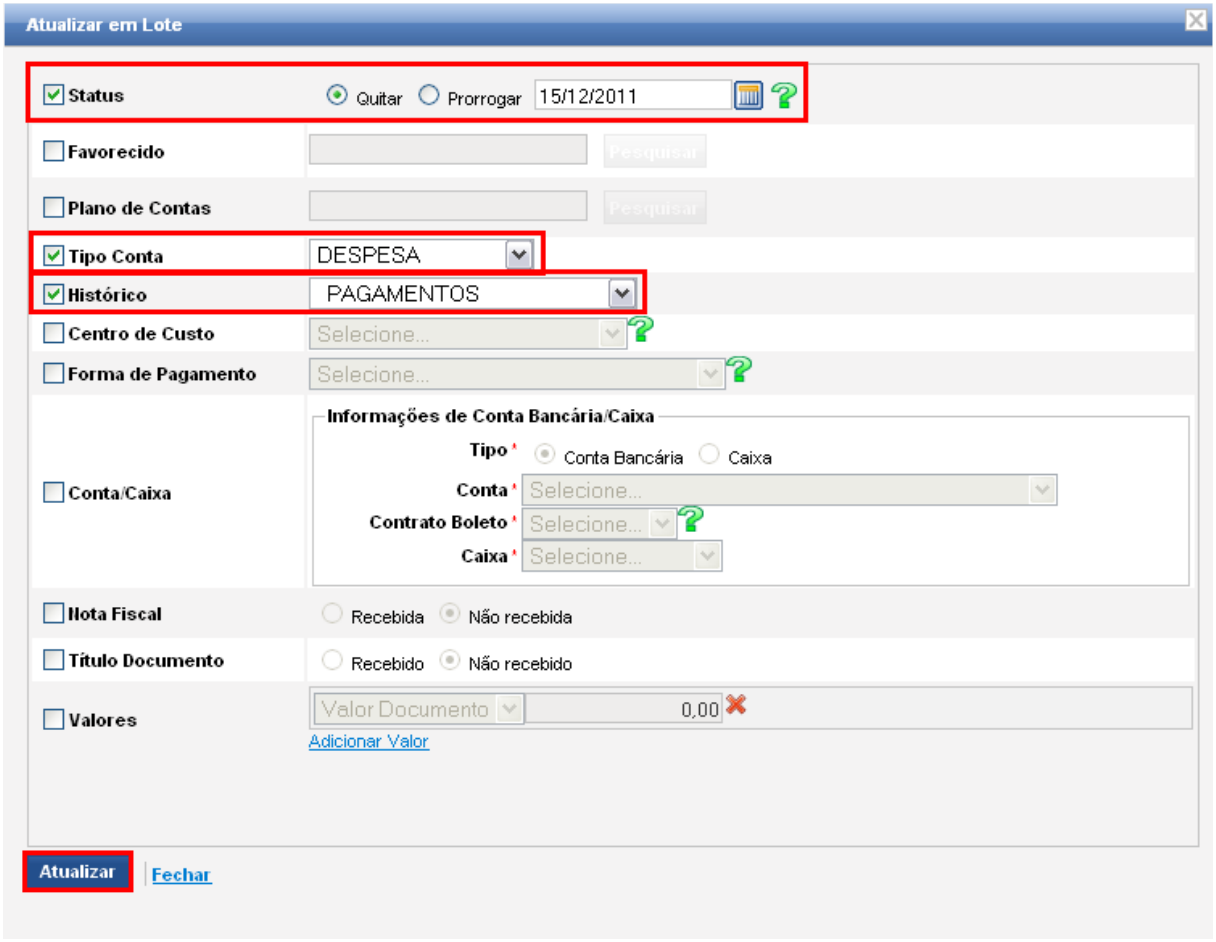


Ilustração 30: Atualizar em Lote

Através da ilustração 30 é possível notar que há várias possibilidades de alteração em lote, portanto, conforme sua necessidade você poderá se utilizar desse diferencial que o sistema oferece, basta marcar a opção no lado esquerdo da tela e no(s) campo(s) do lado direito, definir o novo valor e em seguida deve-se clicar no botão **"Atualizar"** para que todas as contas selecionadas tenham sua alteração aplicada.

Importante: Utilize este recurso com consciência, pois ele irá modificar informações de contas de forma automática, podendo gerar trabalho em caso de erros pelo mal uso da ferramenta.

6.9 EMISSÃO DE BOLETOS

A Emissão de Boletos depende de algumas configurações mínimas no sistema para que o boleto seja emitido de modo adequado.

Os bancos possuem diversas regras e padrões para os seus boleto, por esse motivo o sistema **TOTAL-ERP** efetua algumas validações antes das emissões e recomenda um fluxo de cadastros, conforme descrito abaixo:

A) Cadastrar a opção BOLETO no Cadastro de Forma de Pagamento:

É necessário cadastrar uma Forma de Pagamento para a emissão de boletos menu **"Administrativo – Cadastros – Forma de Pagamento"**. Durante a inclusão do item, é importante que a descrição dessa forma de pagamento tenha um nome relevante à sua função, como: **"BOLETO (A PRAZO)"**, (isso não é uma regra, mas sim uma sugestão para encontrar essa opção com maior facilidade em outras etapas do sistema). Essa forma de pagamento deverá estar com a opção **"Boleto (Nosso Número, Linha Digitável, Convênio)"** marcada, dentro do bloco de **"Informações a Habilitar"**. Acompanhe

CADASTRO DE FORMA DE PAGAMENTO/RECEBIMENTO
Forma de Pagamento/Recebimento
Informações Principais
Descrição * BOLETO (A PRAZO)
Tipo * A prazo
Usar em * Contas a Pagar
Contas a Receber
Informações à Habilitar
Conta Bancária Recebimento (Origem)
Conta Bancária Pagamento (Destino)
Cheque (Cheque Nº, Status)
Cheque de Terceiro (Banco Terceiro, Cheque Nº, Status)
Protesto (Com registro / Sem registro)
Boleto (Nosso Número, Linha Digitável, Convênio)
Duplicata (Fatura Nº, Ordem Nº, Data Aceite)
Cartão de Crédito (Cartão Nº, Bandeira, Data Validade)
Salvar
Voltar

Ilustração 31: Cadastro Forma de Pagamento Boleto

B) Cadastrar Agência:

O 2º passo é o cadastro da **"Agência"** do boleto a ser emitido. Verifique o **"tópico 6.13.1 - Agência"** para mais detalhes a respeito de como preencher essas informações no sistema.

C) Cadastrar Conta:

Após ter sido efetuado o cadastro da agência, é necessário cadastrar a **"Conta Bancária"** referente ao boleto a ser emitido. Para obter mais informações a respeito dessa função no sistema verifique o **"tópico 6.13.2 - Conta"**.

D) Cadastrar Contrato Boleto:

O cadastro do **"Contrato Boleto"** é um dos passos mais importantes para a emissão do boleto. O correto preenchimento das informações depende de uma consulta ao gerente de sua conta e é recomendado que, antes da emissão oficial de boletos ao cliente, seja feita uma homologação junto ao banco para garantia de que o modelo de fato está de acordo às regras do banco. Para obter mais informações a respeito dessa função no sistema verifique o **"tópico 6.13.9 – Contrato Boleto"**.

E) Informações de Pagamento ao cadastrar uma Conta a Receber:

Após serem efetuados todos os passos acima, é necessário observar alguns campos durante o cadastro de uma conta a receber. Observe a ilustração 32 para o preenchimento adequado dos campos.

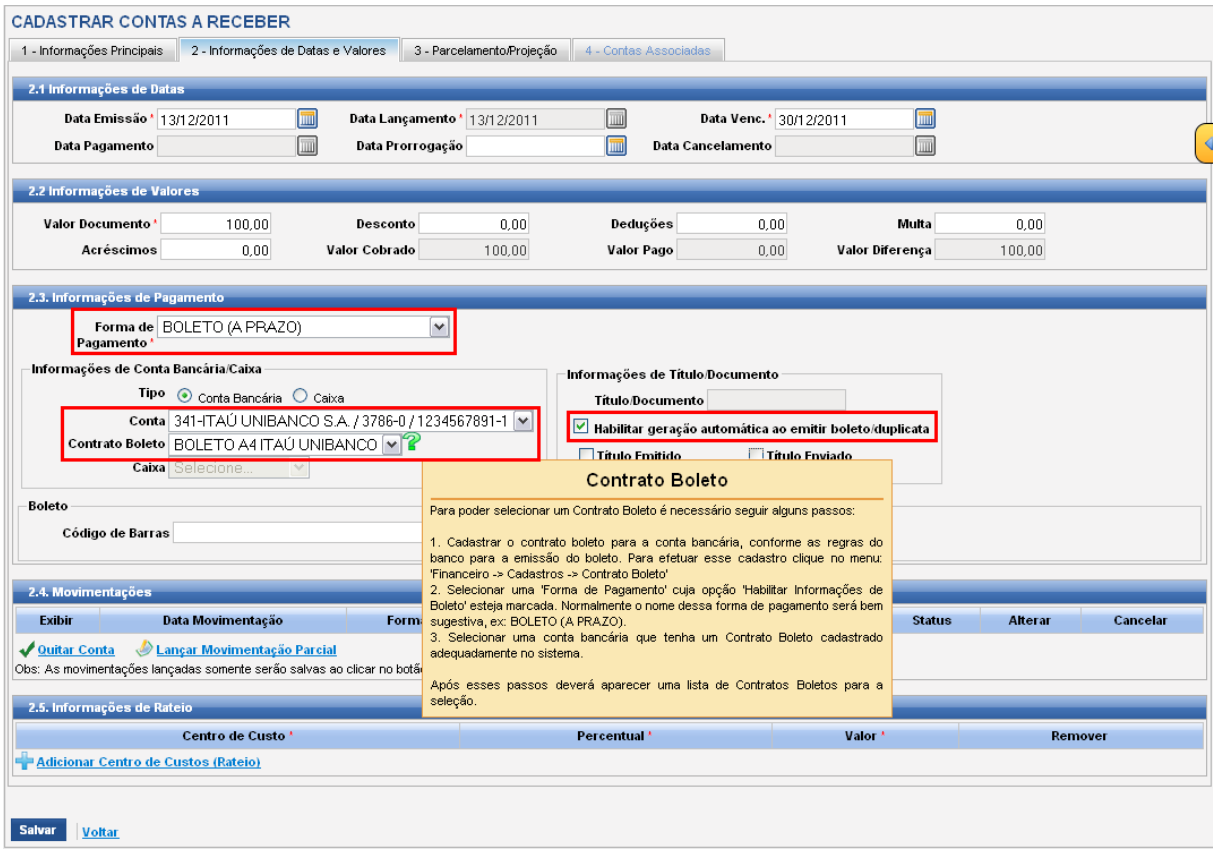

CADASTRAR CONTAS A RECEBER
1 - Informações Principais
2 - Informações de Datas e Valores
3 - Parcelamento/Projeção
4 - Contas Associadas
2.1 Informações de Datas
Data Emissão * 13/12/2011
Data Lançamento * 13/12/2011
Data Venc. * 30/12/2011
Data Pagamento
Data Prorrogação
Data Cancelamento
2.2 Informações de Valores
Valor Documento * 100,00
Desconto 0,00
Deduções 0,00
Multa 0,00
Acréscimos 0,00
Valor Cobrado 100,00
Valor Pago 0,00
Valor Diferença 100,00
2.3. Informações de Pagamento
Forma de Pagamento * BOLETO (A PRAZO)
Informações de Conta Bancária/Caixa
Tipo Conta Bancária Caixa
Conta 341-ITAÚ UNIBANCO S.A. / 3786-0 / 1234567891-1
Contrato Boleto BOLETO A4 ITAÚ UNIBANCO
Caixa Selecione...
Informações de Título/Documento
Título/Documento
Habilitar geração automática ao emitir boleto/duplicata
Título Emitido
Título Enviado
Boleto
Código de Barras
Contrato Boleto
Para poder selecionar um Contrato Boleto é necessário seguir alguns passos:
1. Cadastrar o contrato boleto para a conta bancária, conforme as regras do banco para a emissão do boleto. Para efetuar esse cadastro clique no menu: 'Financeiro -> Cadastros -> Contrato Boleto'
2. Selecionar uma 'Forma de Pagamento' cuja opção 'Habilitar Informações de Boleto' esteja marcada. Normalmente o nome dessa forma de pagamento será bem sugestiva, ex: BOLETO (A PRAZO).
3. Selecionar uma conta bancária que tenha um Contrato Boleto cadastrado adequadamente no sistema.
Após esses passos deverá aparecer uma lista de Contratos Boletos para a seleção.
2.4. Movimentações
Exibir
Data Movimentação
Status
Alterar
Cancelar
Quitar Conta
Lançar Movimentação Parcial
Obs: As movimentações lançadas somente serão salvas ao clicar no botã
2.5. Informações de Rateio
Centro de Custo *
Percentual *
Valor *
Remover
Adicionar Centro de Custos (Rateio)
Salvar
Voltar

Ilustração 32: Informações de Pagamento em Contas a Receber com Boleto

Os campos destacados devem receber uma atenção especial para possibilitar ao sistema o vínculo de pagamento de uma Conta com boleto. No bloco **"Informações de Pagamentos"** há alguns campos como **"Forma de Pagamento"**, **"Conta (banco, agência e conta)"**, **"Contrato Boleto"** e **"Habilitar geração automática ao emitir boleto/duplicata".** No campo **"Forma de Pagamento"** deve ser selecionada a opção BOLETO (A PRAZO), conforme exemplificado no **item A**. No campo **"Conta"** é necessário selecionar sua conta bancária (composta por banco, agência e conta, conforme **itens B e C** – páginas anteriores), no campo **"Contrato Boleto"** selecione o contrato boleto configurado no **item D**. Será possível ainda definir se a geração do **"Número do Boleto"**, será automática ou se será definido o número manualmente, dependendo da situação, selecione ou não o campo **"Habilitar geração automática ao emitir boleto/duplicata"**. Após preencher essas e as demais informações necessárias para o cadastro de uma conta a receber, clique no botão **"Salvar".**

F) Emitindo um Boleto através de uma Conta Filha (Parcela) e/ou Específica (Conta Avulsa/Simples)

Seguindo todos os passos descritos acima será possível imprimir o boleto. Para isso é necessário pesquisar a Conta desejada através dos filtros na tela de pesquisa, conforme Ilustração 33.

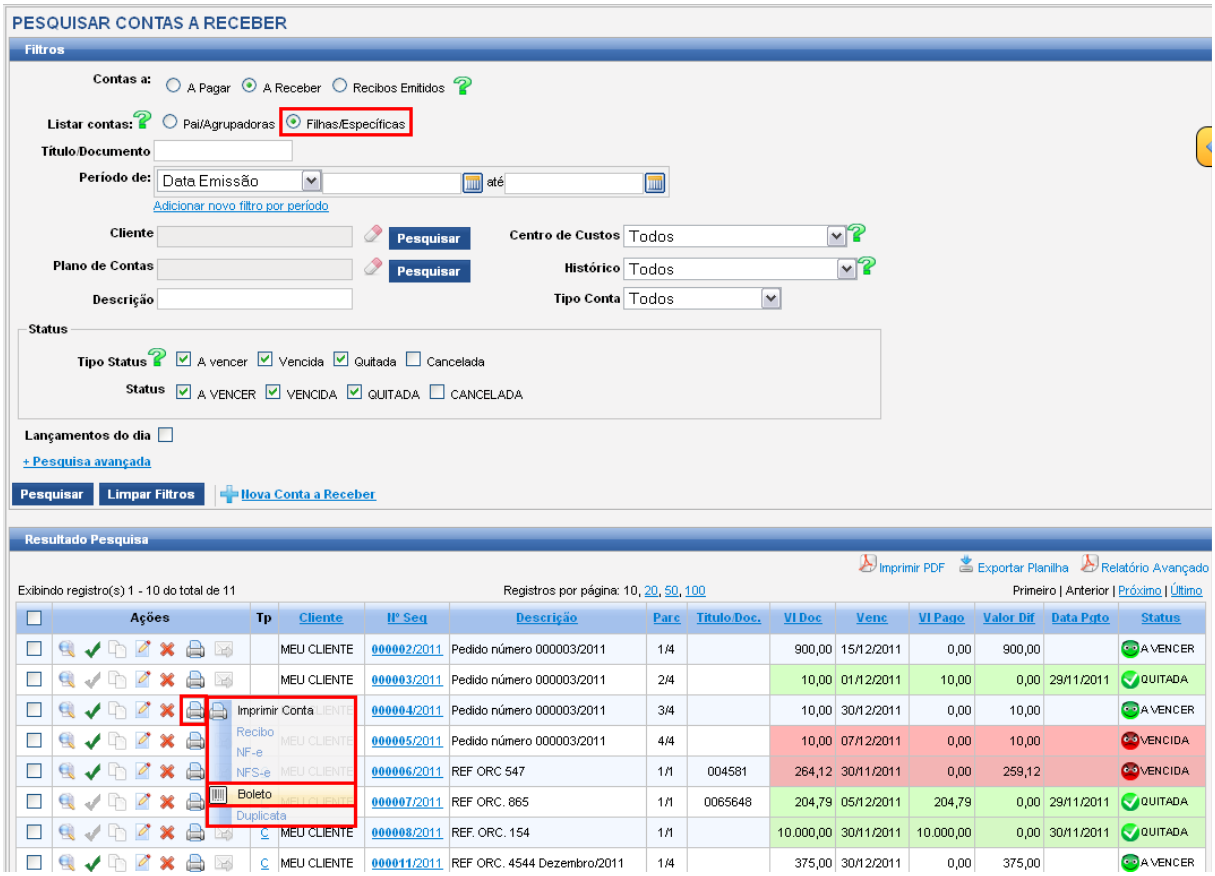

PESQUISAR CONTAS A RECEBER
Filtros
Contas a: A Pagar A Receber Recibos Emitidos
Listar contas: Pai/Agrupadoras Filhas/Específicas
Título/Documento
Período de: Data Emissão até
Adicionar novo filtro por período
Cliente Pesquisar
Plano de Contas Pesquisar
Descrição
Centro de Custos Todos
Histórico Todos
Tipo Conta Todos
Status
Tipo Status A vencer Vencida Quitada Cancelada
Status A VENCER VENCIDA QUITADA CANCELADA
Lançamentos do dia
+ Pesquisa avançada
Pesquisar Limpar Filtros Nova Conta a Receber
Resultado Pesquisa
Imprimir PDF Exportar Planilha Relatório Avançado
Exibindo registro(s) 1 - 10 do total de 11
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Ações Tp Cliente Nº Seq Descrição Parc Título/Doc. Vl Doc Venc Vl Pago Valor Dif Data Pgto Status
MEU CLIENTE 000002/2011 Pedido número 000003/2011 1/4 900,00 15/12/2011 0,00 900,00 A VENCER
MEU CLIENTE 000003/2011 Pedido número 000003/2011 2/4 10,00 01/12/2011 10,00 0,00 29/11/2011 QUITADA
Imprimir Conta 000004/2011 Pedido número 000003/2011 3/4 10,00 30/12/2011 0,00 10,00 A VENCER
Recibo 000005/2011 Pedido número 000003/2011 4/4 10,00 07/12/2011 0,00 10,00 VENCIDA
NF-e NFS-e 000006/2011 REF ORC 547 1/1 004581 264,12 30/11/2011 0,00 259,12 VENCIDA
Boleto 000007/2011 REF ORC. 865 1/1 0065648 204,79 05/12/2011 204,79 0,00 29/11/2011 QUITADA
Duplicata 000008/2011 REF. ORC. 154 1/1 10.000,00 30/11/2011 10.000,00 0,00 30/11/2011 QUITADA
000011/2011 REF ORC. 4544 Dezembro/2011 1/4 375,00 30/12/2011 0,00 375,00 A VENCER

Ilustração 33: Emitir Boleto a partir de Conta Filha/Específica

Perceba que na tela acima há um submenu que é habilitado ao passar o mouse sobre o botão **"Imprimir"** (), a opção **"Boleto"** deve ser selecionada. O Boleto será emitido e o sistema fará o download do boleto em PDF em seu computador.

Assim que o boleto for emitido e não haja nenhum erro ou problema, o sistema marcará automaticamente o campo **"Título Emitido"** de sua Conta a Receber e também irá gera uma numeração automática no campo **"Título/Doc"**.

G) Emitindo Boletos através de uma Conta Pai/Agrupadora:

Devem ser seguidos do passo do **item A** e o passo do **item E** para que o sistema esteja apto a emitir boletos a partir de uma conta pai. A conta pai (por ser uma conta agrupadora de várias filhas/parcelas) permite a emissão de boleto de duas formas: impressão de um boleto no valor total da conta ou a impressão de vários boletos em um único arquivo PDF, sendo que cada página conterá um boleto para cada parcela. Observe essas opções na ilustração 34.

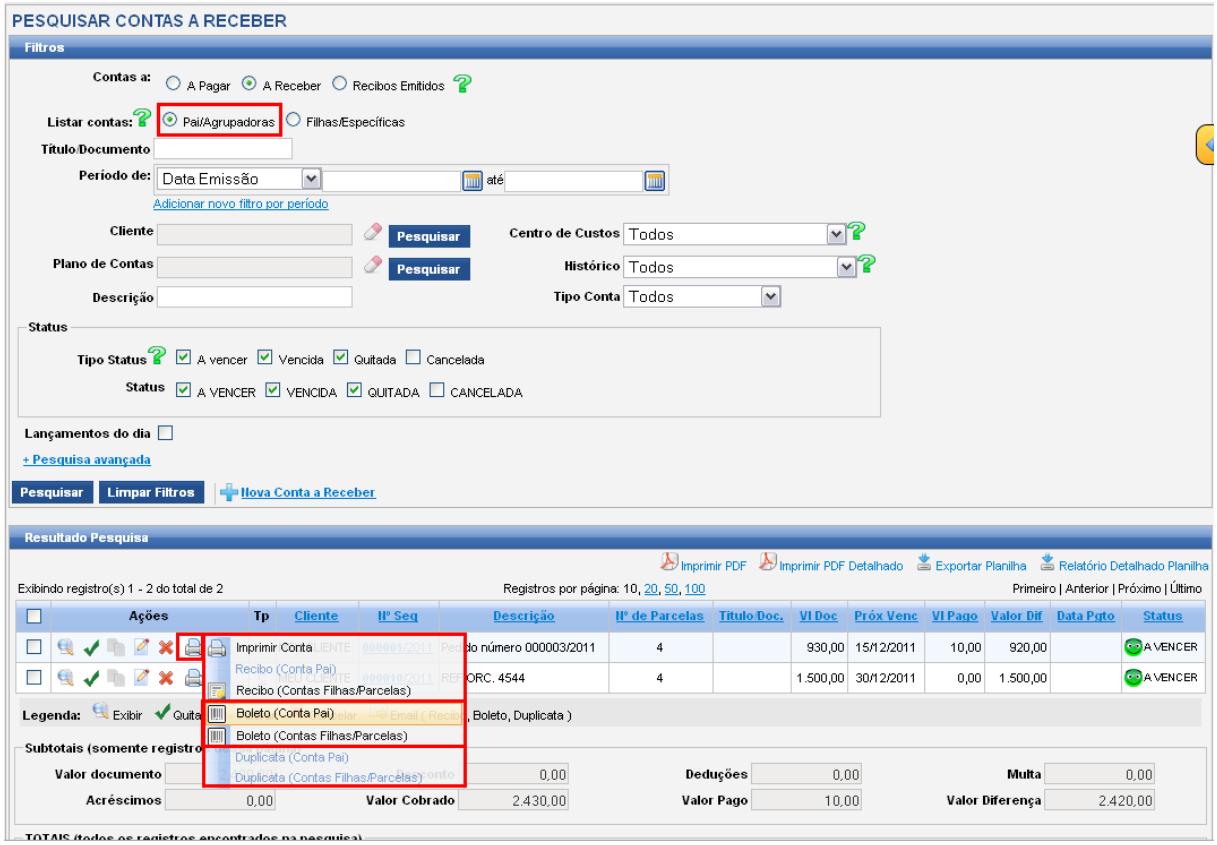

PESQUISAR CONTAS A RECEBER
Filtros
Contas a: A Pagar A Receber Recibos Emitidos
Listar contas: Pai/Agrupadoras Filhas/Específicas
Título/Documento
Período de: Data Emissão até
Adicionar novo filtro por período
Cliente Pesquisar
Plano de Contas Pesquisar
Descrição
Centro de Custos Todos
Histórico Todos
Tipo Conta Todos
Status
Tipo Status A vencer Vencida Quitada Cancelada
Status A VENCER VENCIDA QUITADA CANCELADA
Lançamentos do dia
+ Pesquisa avançada
Pesquisar Limpar Filtros Nova Conta a Receber
Resultado Pesquisa
Imprimir PDF Imprimir PDF Detalhado Exportar Planilha Relatório Detalhado Planilha
Exibindo registro(s) 1 - 2 do total de 2
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Ações Tp Cliente Nº Seq Descrição Nº de Parcelas Título/Doc. Vl Doc Próx Venc Vl Pago Valor Dif Data Pgto Status
Imprimir Conta
Recibo (Conta Pai)
Recibo (Contas Filhas/Parcelas)
Boleto (Conta Pai)
Boleto (Contas Filhas/Parcelas)
Duplicata (Conta Pai)
Duplicata (Contas Filhas/Parcelas)
Pedido número 000003/2011 4 930,00 15/12/2011 10,00 920,00 A VENCER
ORC. 4544 4 1.500,00 30/12/2011 0,00 1.500,00 A VENCER
Legenda: Exibir Quita
Subtotais (somente registro
Valor documento 0,00
Deduções 0,00
Multa 0,00
Acréscimos 0,00
Valor Cobrado 2.430,00
Valor Pago 10,00
Valor Diferença 2.420,00

Ilustração 34: Emitir Boleto a partir de Conta Pai/Agrupadora

Após a emissão do(s) boleto(s) o sistema gera automaticamente o número do **"Titulo/Documento"** de cada conta em questão (conforme destacado na ilustração 30 acima) e também marca a opção de **"Título Emitido"** (campo que poderá ser verificado na tela de edição de uma **"Conta a Receber – Aba 2")**.

6.10 RECIBOS EMITIDOS

A emissão de Recibos é mais utilizada em Contas a Receber a um cliente que **"Quitou"** uma determinada conta e necessita de um comprovante de pagamento. Porém também poderá ser utilizada em Contas a Pagar, no caso de o fornecedor de um galão de água, por exemplo, não ter o recibo no momento, mas a própria empresa que comprou a água resolver imprimir pelo próprio sistema.

Para emitir um Recibo através do sistema, primeiramente a conta precisa estar **"Quitada"** ou possuir alguma **"Movimentação Parcial"** (pagamento parcial), basta acessar a **"Consulta Especializada"** de Contas a Receber (ou a Pagar) e passar o mouse sobre o botão **"Imprimir"** (), será exibido um submenu com as opções de impressão. Selecione a opção **"Recibo".** Conforme ilustração 35.

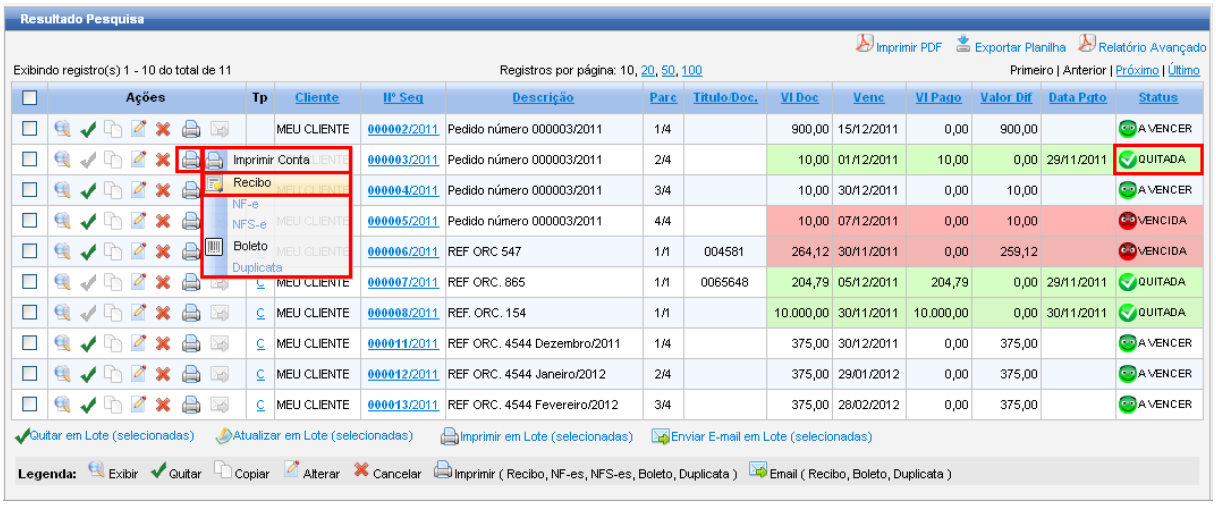


Ilustração 35: Tela de Pesquisa – Emitir Recibo

Após clicar em **"Imprimir - Recibo"** será aberta a tela possibilitando complementar algumas informações como **"Responsável pelo Pagamento"**, **"Observações"**, etc. Conforme ilustração 36.

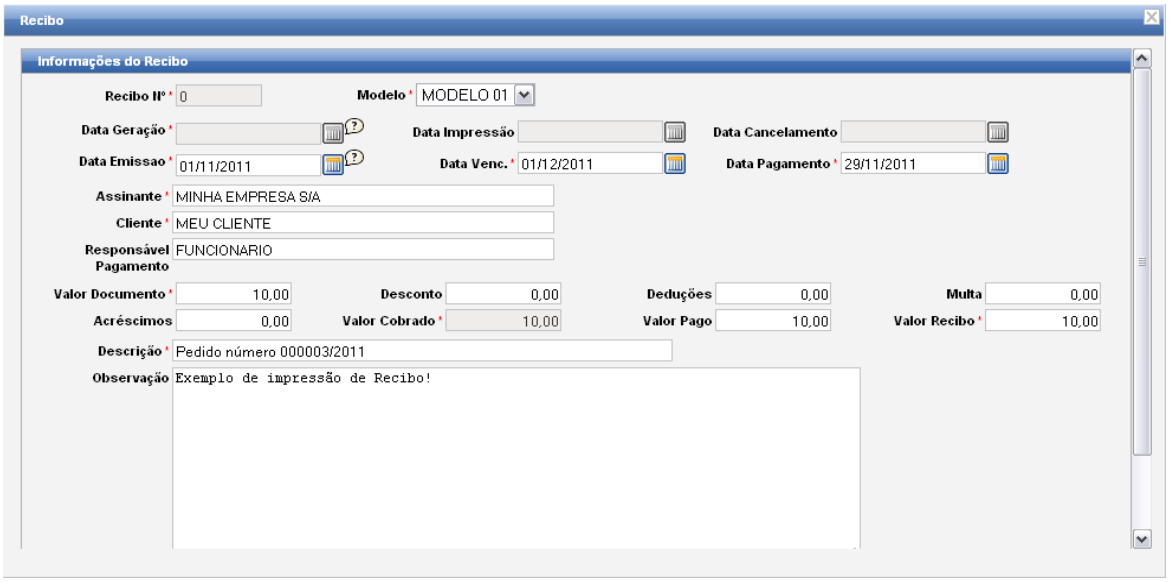


Ilustração 36: Emitir Recibo

Após o preenchimento das informações que irão compor o recibo, clique no botão **"Salvar"**. Note que na parte superior da tela são exibidos todos os recibos salvos anteriormente, na coluna das **"Ações"** clique no botão **"Imprimir"** (🖨). Nesse momento o PDF com o recibo será gerado possibilitando a impressão do mesmo. Conforme Ilustração 37 e 38 sequencialmente.

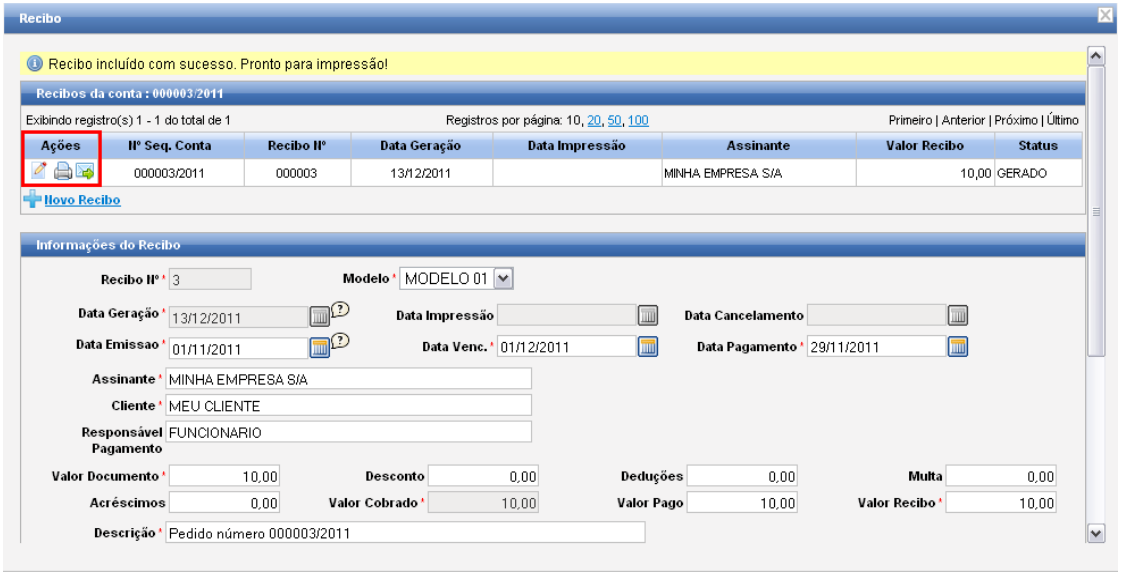
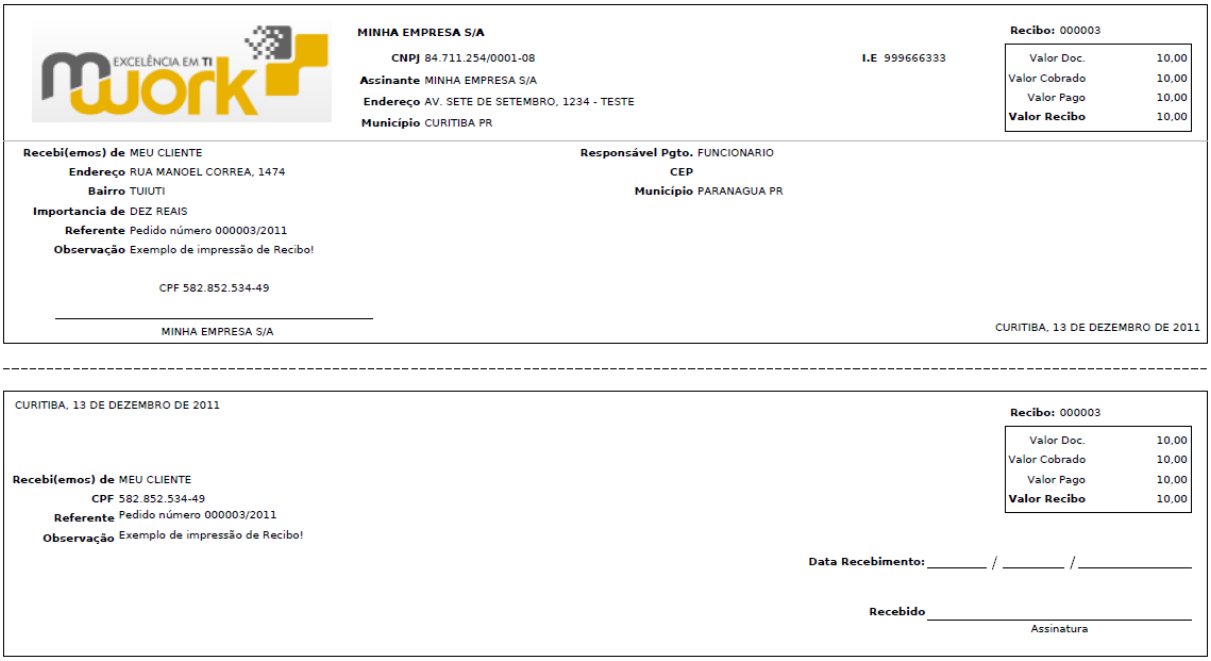


Ilustração 37: Ações Recibo (Imprimir)



MINHA EMPRESA S/A
CNPJ 84.711.254/0001-08 I.E 999666333
Assinante MINHA EMPRESA S/A
Endereço AV. SETE DE SETEMBRO, 1234 - TESTE
Município CURITIBA PR

Recibo: 000003

Valor Doc.	10,00
Valor Cobrado	10,00
Valor Pago	10,00
Valor Recibo	10,00

Recebi(emos) de MEU CLIENTE
Endereço RUA MANOEL CORREA, 1474
Bairro TUIUTI
Importancia de DEZ REAIS
Referente Pedido número 000003/2011
Observação Exemplo de impressão de Recibo!

Responsável Pgto. FUNCIONARIO
CEP
Município PARANAGUA PR

CPF 582.852.534-49

MINHA EMPRESA S/A

CURITIBA, 13 DE DEZEMBRO DE 2011

CURITIBA, 13 DE DEZEMBRO DE 2011

Recibo: 000003

Valor Doc.	10,00
Valor Cobrado	10,00
Valor Pago	10,00
Valor Recibo	10,00

Recebi(emos) de MEU CLIENTE
CPF 582.852.534-49
Referente Pedido número 000003/2011
Observação Exemplo de impressão de Recibo!

Data Recebimento: _____ / _____ / _____

Recebido _____
Assinatura

Ilustração 38: Recibo Emitido (PDF)

Para gerenciar os recibos já emitidos através do sistema, acesse o menu **"Financeiro – Recibos Emitidos".** Conforme ilustração 39.

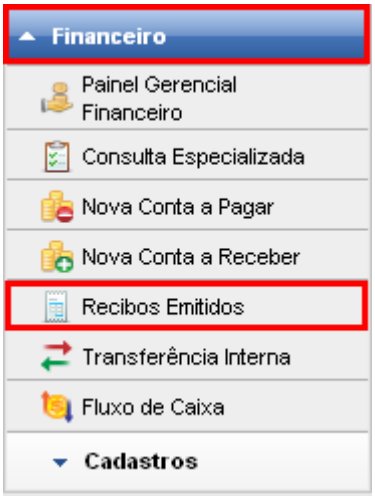


Ilustração 39: Acesso Recibos Emitidos

Será exibida uma tela de pesquisa para filtrar as Contas que tiveram recibos emitidos, uma vez que os dados da pesquisa forem preenchidos e for clicado sobre o botão **"Pesquisar"**, será exibida uma lista de todos os Recibos encontrados.

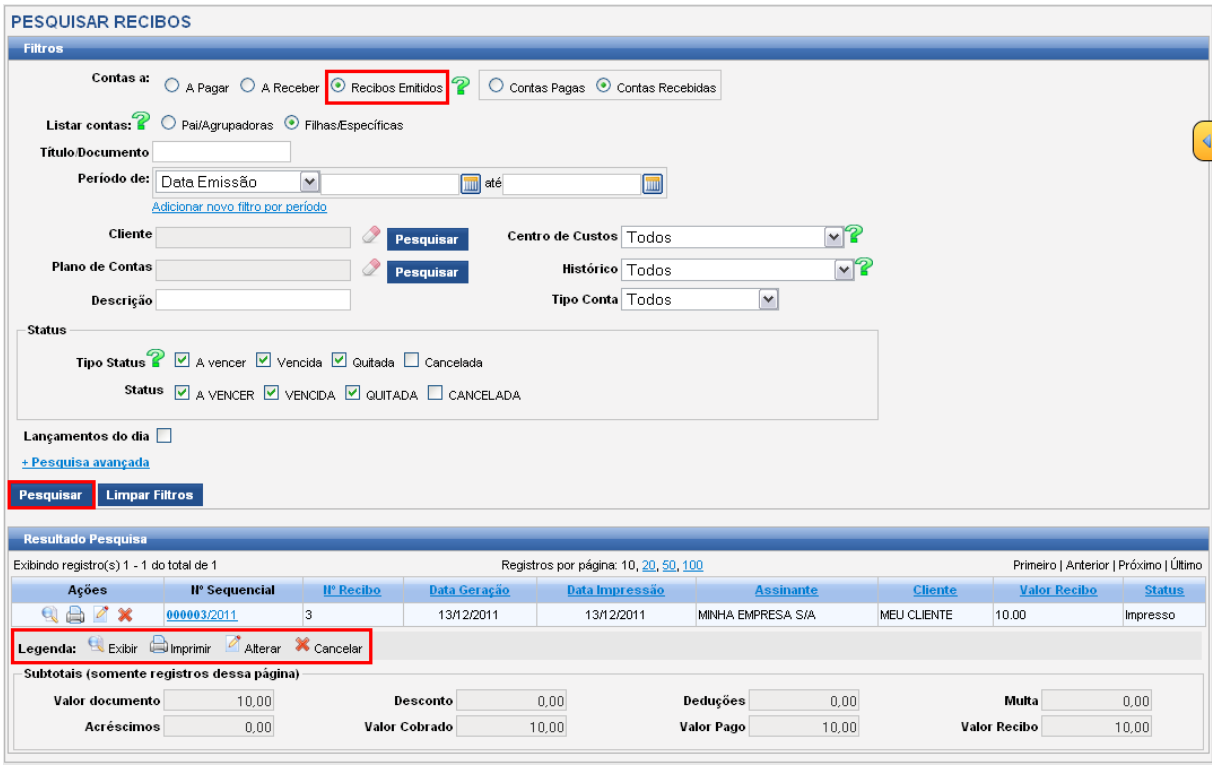

PESQUISAR RECIBOS
Filtros
Contas a: A Pagar A Receber Recibos Emitidos Contas Pagas Contas Recebidas
Listar contas: Pai/Agrupadoras Filhas/Específicas
Título/Documento
Período de: Data Emissão até
Adicionar novo filtro por período
Cliente Pesquisar
Centro de Custos Todos
Plano de Contas Pesquisar
Histórico Todos
Descrição
Tipo Conta Todos
Status
Tipo Status A vencer Vencida Quitada Cancelada
Status A VENCER VENCIDA QUITADA CANCELADA
Lançamentos do dia
+ Pesquisa avançada
Pesquisar Limpar Filtros
Resultado Pesquisa
Exibindo registro(s) 1 - 1 do total de 1
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Ações | Nº Sequencial | Nº Recibo | Data Geração | Data Impressão | Assinante | Cliente | Valor Recibo | Status
000003/2011 | 3 | 13/12/2011 | 13/12/2011 | MINHA EMPRESA S/A | MEU CLIENTE | 10.00 | Impresso
Legenda: Exibir Imprimir Alterar Cancelar
Subtotais (somente registros dessa página)
Valor documento 10,00 Desconto 0,00 Deduções 0,00 Multa 0,00
Acréscimos 0,00 Valor Cobrado 10,00 Valor Pago 10,00 Valor Recibo 10,00

Ilustração 40: Tela de Pesquisa – Recibos Emitidos

Para cada recibo exibido na lista será possível realizar algumas ações, como:

Exibir: função que exibe uma tela com todas as informações do recibo selecionado.
Imprimir: o clicar sobre essa ação o recibo será impresso através de um arquivo PDF, onde será possível salvá-lo ou enviá-lo para uma impressora.
Alterar: essa opção permite a alteração das informações de um recibo já salvo no sistema.
Cancelar: ao clicar sobre essa ação o recibo será cancelado.

Importante: Utilize a ação de **"Cancelar Recibo"** para casos em que o recibo foi emitido por engano. Por segurança é importante registrar no sistema através deste recurso, que esse recibo em questão está cancelado, evitando futuros transtornos administrativo.

6.11 TRANSFERÊNCIA INTERNA

A **"Transferência Interna"** servirá como uma ferramenta auxiliadora nos controles de valores que cada **Conta** ou **Caixa** da sua empresa possui. Um exemplo prático do uso da **Transferência Interna** é quando uma determinada conta do Itaú possui valores a ser transferida a outra conta do Banco do Brasil para efetuar alguns pagamentos programados, nesse caso, o usuário estará informando ao sistema, que houve essa operação financeira de transferência de valores, para que então os Fluxos sejam controlados de forma REAL, trazendo sempre os valores corretos para cada Conta cadastrada.

Para acessar o recurso entre no menu **"Financeiro – Transferência Interna"**, conforme Ilustração 41:

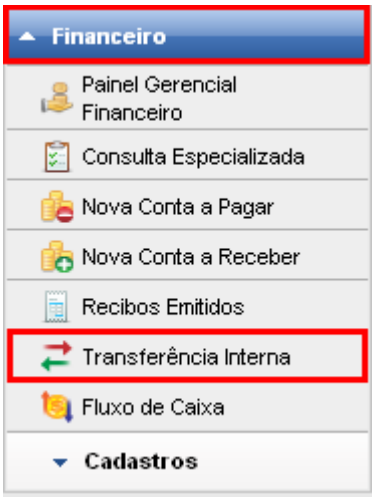


Ilustração 41: Acesso Transferência Interna

Após acessado o recurso, será carregada uma tela contendo filtros de pesquisa, caso deseje lançar um novo registro, clique no botão **"Nova Transferência Interna"** (), destacado na Ilustração 42:

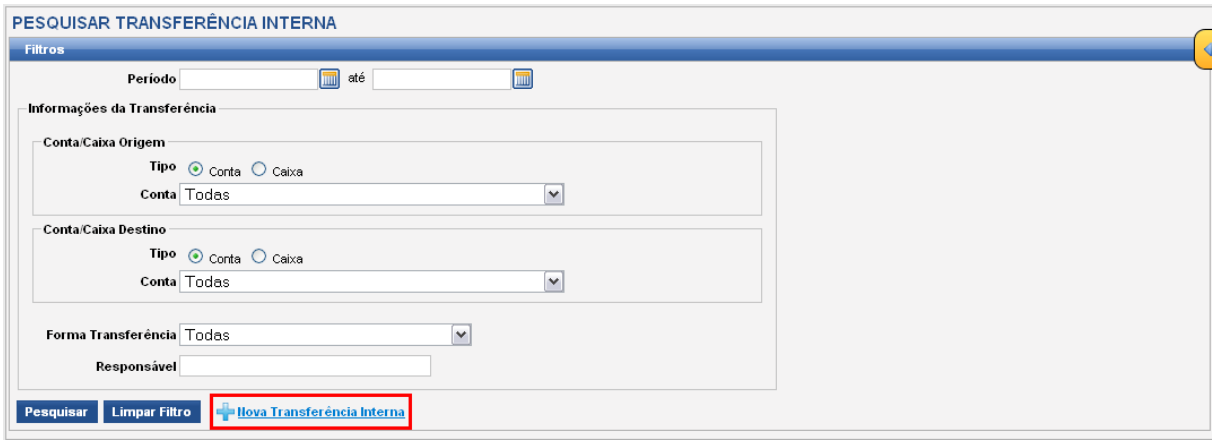


Ilustração 42: Cadastrando Transferência Interna

Uma nova tela será carregada, contendo um formulário para preenchimento dos dados da Transferência, defina as informações conforme a operação que está sendo realizada e em seguida pressione o botão **"Salvar"** para que o registro seja gravado no sistema. Veja na ilustração 43, como estará apresentada a tela:

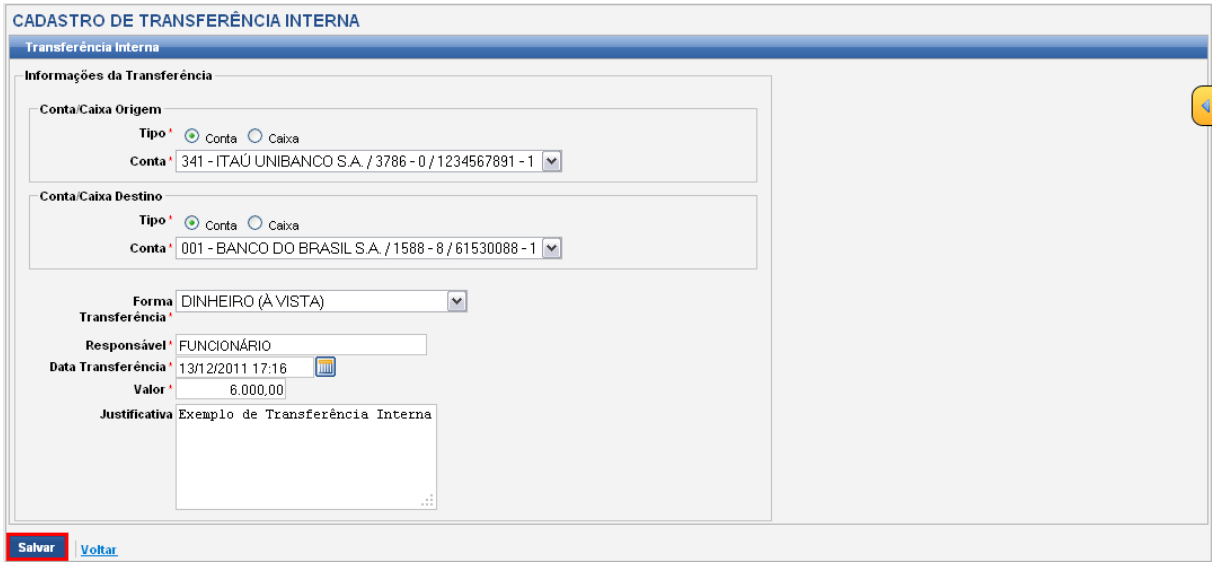


Ilustração 43: Transferência Interna

Tendo o registro salvo, será possível localizá-lo na tela de **"Pesquisar Transferência Interna"** e aplicar algumas operações como: **"Exibir"** e **"Cancelar"**. Acompanhe na Ilustração 44 um exemplo de consulta com as ações destacadas para a Transferência:

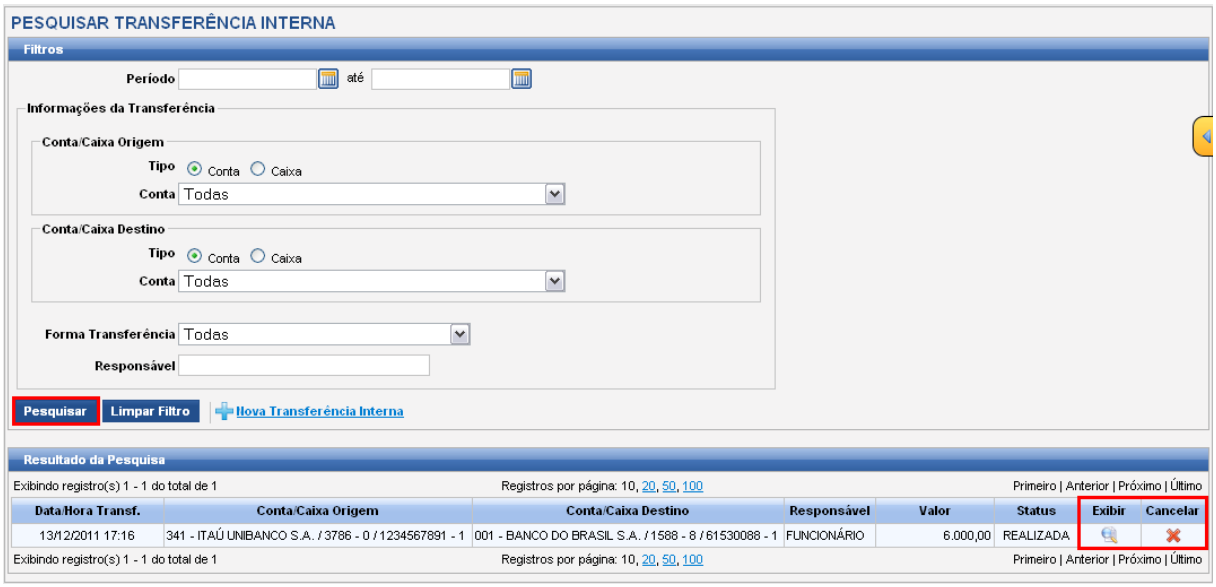


Ilustração 44: Pesquisar Transferência Interna

A opção para **"Exibir"** (🔍) carregará uma tela contendo os dados da Transferência apenas como modo de visualização, sem permitir alterações. Caso seja aplicada a ação de **"Cancelar"** (✖), será carregada a tela com as informações da Transferência, mas irá habilitar o campo **"Justificativa"** para que seja preenchido o motivo do estorno desta operação, preenchido o campo, deverá ser clicado no botão "Cancelar", veja na Ilustração 45 como efetuar essa operação:

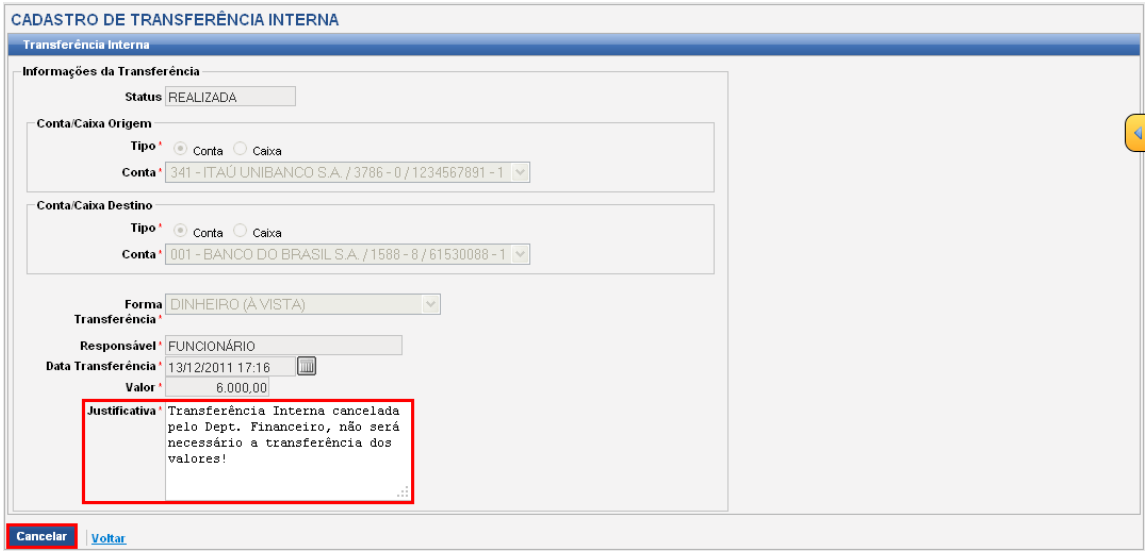

CADASTRO DE TRANSFERÊNCIA INTERNA
Transferência Interna
Informações da Transferência
Status REALIZADA
Conta/Caixa Origem
Tipo * Conta Caixa
Conta * 341 - ITAÚ UNIBANCO S.A. / 3786 - 0 / 1234567891 - 1
Conta/Caixa Destino
Tipo * Conta Caixa
Conta * 001 - BANCO DO BRASIL S.A. / 1588 - 8 / 61530088 - 1
Forma Transferência * DINHEIRO (À VISTA)
Responsável * FUNCIONÁRIO
Data Transferência * 13/12/2011 17:16
Valor * 6.000,00
Justificativa * Transferência Interna cancelada pelo Dept. Financeiro, não será necessário a transferência dos valores!
Cancelar
Voltar

Ilustração 45: Cancelar Transferência Interna

Após o cancelamento, o registro da Transferência irá ser listado de forma destacada na Pesquisa, veja um exemplo na Ilustração 46, onde só será permitido visualizar os dados lançados:

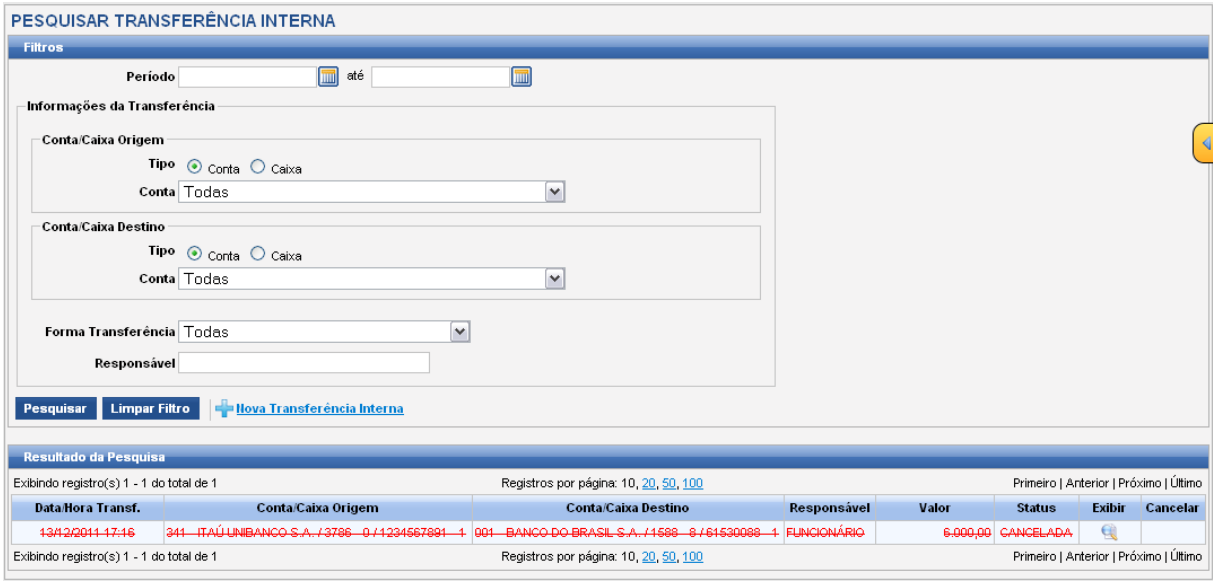


Ilustração 46: Cancelar Transferência Interna

Importante: Essa não é uma tela de uso obrigatório no sistema, mas como nos preocupamos com o controle TOTAL das informações da sua empresa, criamos este recurso que irá auxiliar na verificação dos valores lançados e dos Fluxos operacionais financeiro.

6.12 FLUXO DE CAIXA

O **"Fluxo de Caixa"** será mais um recurso de controle que o sistema TOTAL-ERP possuirá, nele estará listado as movimentações financeiras de um determinado período (data), podendo ser **"Agrupadas"** de modo: Diário, Mensal ou Anual, detalhando ou não as Contas Bancárias e Caixas movimentados. Para acessar este recurso, entre no menu **"Financeiro – Fluxo de Caixa"**, conforme Ilustração 47:

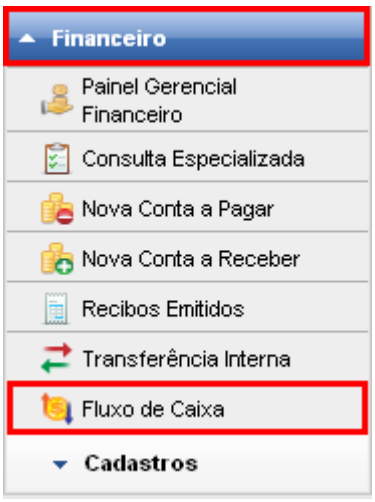


Ilustração 47: Acesso Fluxo de Caixa

Após acessado o recurso, será carregada uma tela contendo filtros de pesquisa, utilize-os caso queira um resultado mais detalhado ou específico, em seguida pressione o botão **"Gerar Fluxo de Caixa"** destacado na Ilustração 48 e aguarde o carregamento do resultada:

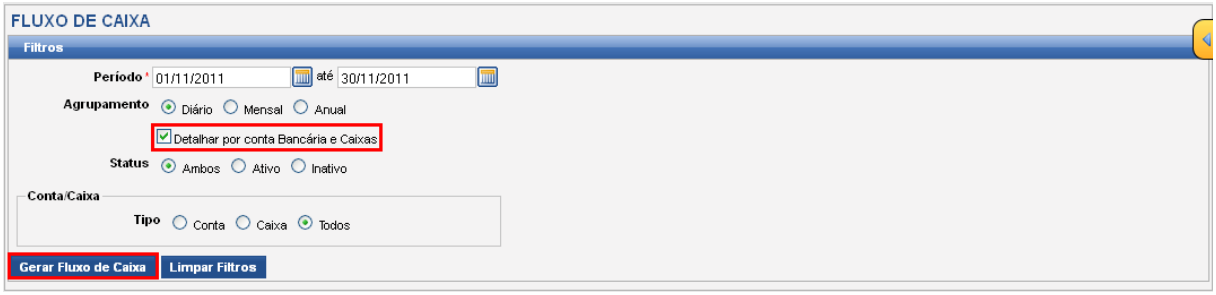


Ilustração 48: Gerar Fluxo de Caixa

Observação: Ao marcar a opção para **"Detalhar por conta Bancária e Caixas"**, o sistema abrirá um novo bloco de opções, onde será possível escolher entre: somente Conta, somente Caixa ou Todos. Verifique qual o melhor resultado para o relatório.

Com o Fluxo gerado, será possível verificar as movimentações de **"Crédito"** e **"Débito"**, além de um **"Saldo do Período"** filtrado, e o **"Total"** em caixa de acordo com o cálculo básico (Crédito – Débito). Com o resultado gerado, será possível **"Imprimir PDF"** ( ) ou **"Exportar Planilha"** ( ). Veja na Ilustração 49, o exemplo de um Fluxo gerado:

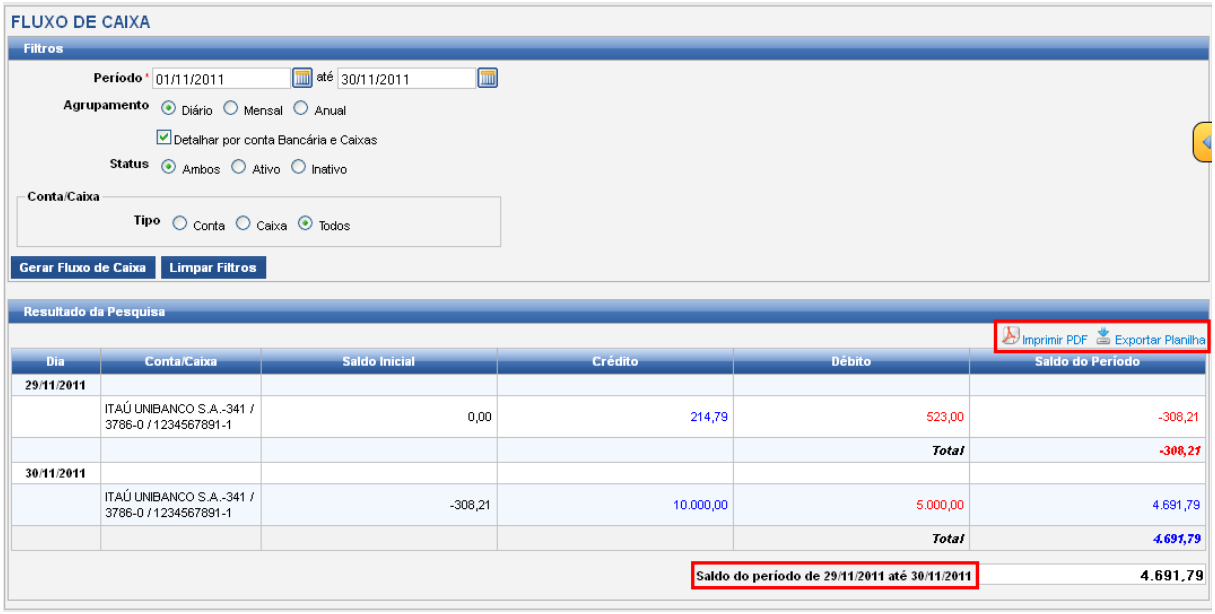
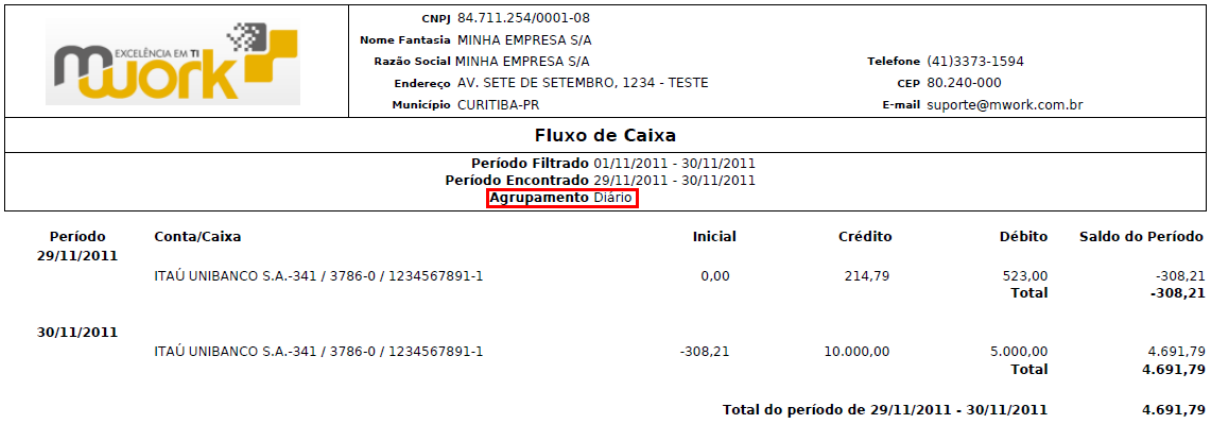


Ilustração 49: Fluxo de Caixa

Caso seja escolhida a ação para “Imprimir PDF”, serão exportadas as informações de resultado em um arquivo, que em seguida poderá ser impresso em uma impressora Jato de Tinta ou Laser (a sua escolha), abaixo na Ilustração 50, está um exemplo de como será mostrado o relatório:



CNPJ 84.711.254/0001-08
Nome Fantasia MINHA EMPRESA S/A
Razão Social MINHA EMPRESA S/A — Telefone (41)3373-1594
Endereço AV. SETE DE SETEMBRO, 1234 - TESTE — CEP 80.240-000
Município CURITIBA-PR — E-mail suporte@mwork.com.br

Fluxo de Caixa

Período Filtrado 01/11/2011 - 30/11/2011
Período Encontrado 29/11/2011 - 30/11/2011
Agrupamento Diário

Período	Conta/Caixa	Inicial	Crédito	Débito	Saldo do Período
29/11/2011					
	ITAÚ UNIBANCO S.A.-341 / 3786-0 / 1234567891-1	0,00	214,79	523,00	-308,21
				Total	**-308,21**
30/11/2011					
	ITAÚ UNIBANCO S.A.-341 / 3786-0 / 1234567891-1	-308,21	10.000,00	5.000,00	4.691,79
				Total	**4.691,79**
			Total do período de 29/11/2011 - 30/11/2011		**4.691,79**

Ilustração 50: Fluxo de Caixa (PDF)

6.13 CADASTROS

6.13.1 AGÊNCIA

Esta função do sistema proporciona que as **“Agências Bancárias”**, utilizadas pela empresa, sejam cadastradas. É importante que os campos sejam preenchidos de modo mais completo possível, desse modo será possível utilizar esse cadastro para localizar informações úteis como: a sua localização, o telefone do gerente da agência, etc. É de extrema importância estar cadastrando o número de forma correta, pois será utilizado em todas as funções que necessitarem dos dados bancários da empresa (Ex: Boleto Bancário, Depósitos, etc.).

Para cadastrar uma Agência acesse o menu “**Financeiro – Cadastros – Agência”**. Conforme Ilustração 51.

Ilustração 51: Acesso Cadastro de Agência

Após acessada a tela, ela se abrirá inicialmente em uma tela de consultas, para criar uma nova agência clique no botão **"Nova Agência"** (**+**), e aguarde o carregamento da tela de cadastro, veja na Ilustração 52 como estará apresentada a tela inicial das Agências:

Ilustração 52: Cadastro de Agência

Na tela de cadastro que será aberta, deverá ser preenchido o maior número de informações para melhor utilização no sistema. Ao concluir o cadastro da agência, deve-se clicar no botão **"Salvar"**. Conforme ilustração 53.

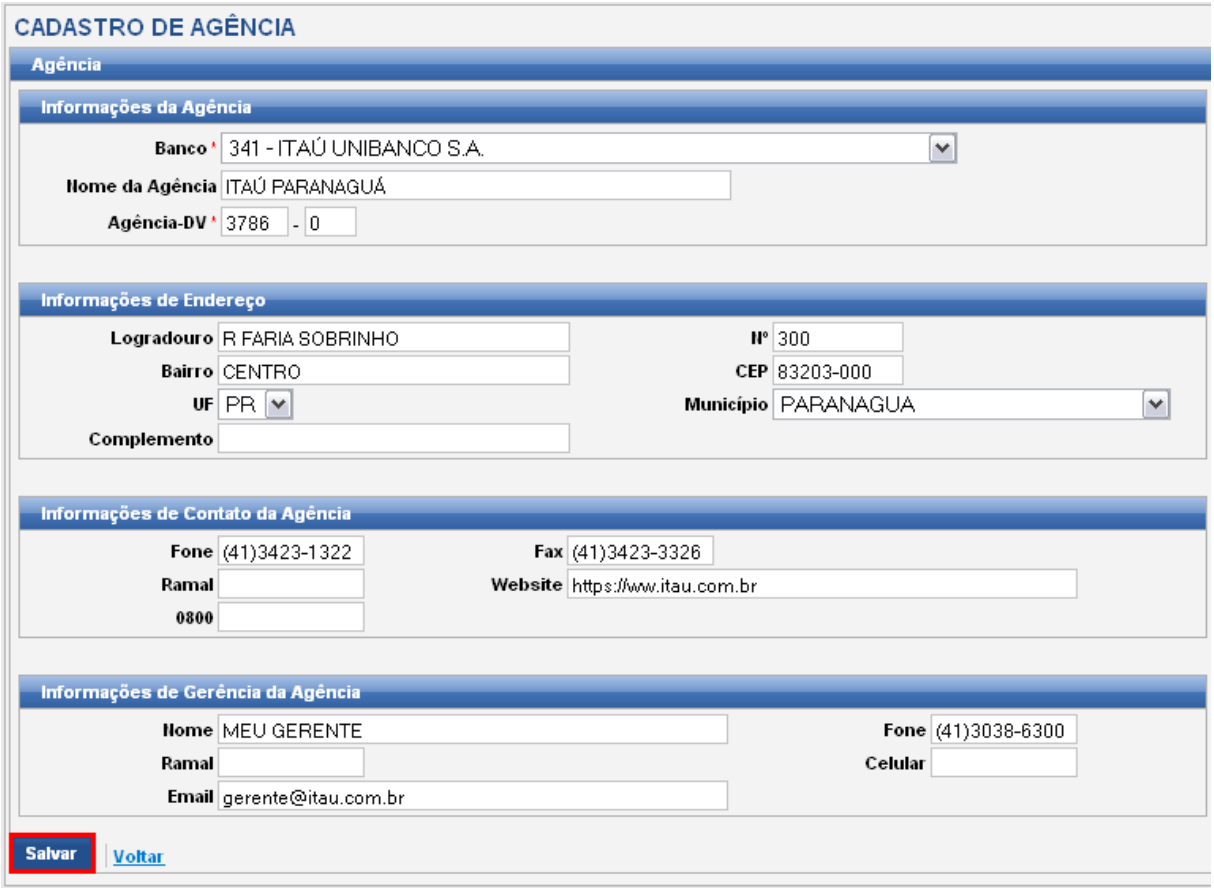


Ilustração 52: Nova Agência

Com o registro salvo, pressione o botão **"Voltar"** para sair do formulário. Caso tenha suas Agências cadastradas e queira saber suas informações, na tela de Consulta, clique no botão **"Pesquisar"** e aguarde até que seja exibida uma lista contendo as principais informações das agências salvas no sistema. Para uma pesquisa mais específica é possível utilizar os filtros na parte superior da tela. Caso tenha digitado algum campo errado ou deseje refazer os filtros e/ou os resultados, poderá ser utilizado o botão "**Limpar Filtros"**. Para alterar alguma informação clique no botão "**Alterar"** (**)** localizado no lado direito dos registros pesquisados, que irá carregar as informações desta Agência em uma nova tela. Caso queira excluir basta clicar no botão "**Excluir"** (), o sistema irá apresentar

uma confirmação, e caso esta seja confirmada, a exclusão do registro será aplicada. Veja na Ilustração 54 como irão se apresentar estes recursos:

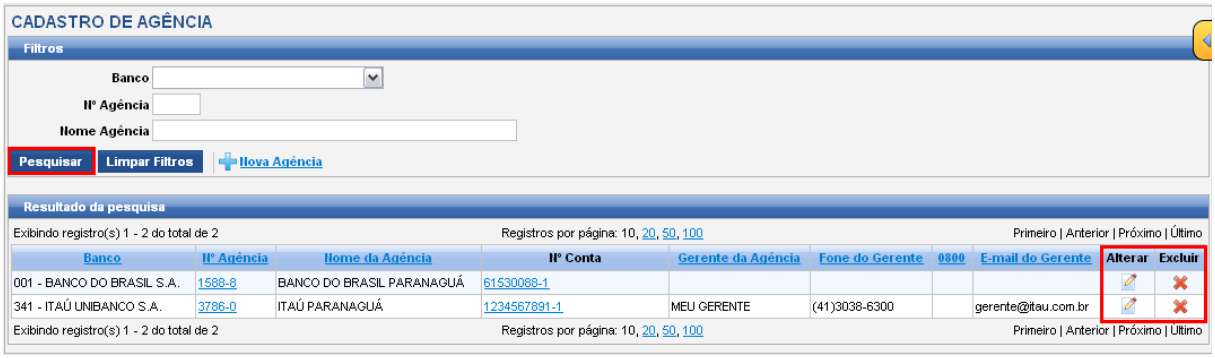


Ilustração 54: Pesquisar Agência

6.13.2 CONTA

As **"Contas Bancárias"** serão bastante utilizadas no controle das Contas a Pagar/Receber, onde será possível saber o Fluxo (movimentação de valores) de cada Conta de sua empresa. Para essas informações refletirem a realidade é importante cadastrar adequadamente cada conta bancária utilizada e posteriormente ao lançar suas Contas a Pagar/Receber, associar conforme a conta que foi debitada ou creditada dentro de seu processo financeiro.

Observação: As informações das Contas Bancárias também são essenciais para a geração de Boletos Bancários a partir do TOTAL-ERP.

Para cadastrar as Contas Bancárias de sua empresa, acesse o menu "**Financeiro – Cadastros – Conta"**. Conforme ilustração 55.

Ilustração 55: Acesso Cadastro de Conta

Acessado o recurso, será exibida uma tela para consulta das Contas Bancárias já salvas. Primeiramente vamos tratar da criação de uma nova conta, para isso o usuário deve clicar no botão "**Nova Conta**" (**+**) e aguardar o carregamento do formulário para cadastro. Veja na Ilustração 56, como cadastrar uma Nova Conta:

Ilustração 56: Nova Conta

Com a tela de cadastro carregada, o usuário deverá preencher todas as informações obrigatórias e também as opcionais que achar necessidade. É importante preencher de modo mais completo e com a maior precisão possível para que o sistema o auxilie da melhor maneira.

Exemplo: Caso o cadastro tenha todos os telefones de contato do gerente da conta, o sistema poderá prover rapidamente informações úteis em um caso de emergência e/ou até substituir os cartões e agendas de papel para as questões financeiras da empresa.

Depois de preencher todos seus dados, clique no botão "**Salvar".** Conforme Ilustração 57.

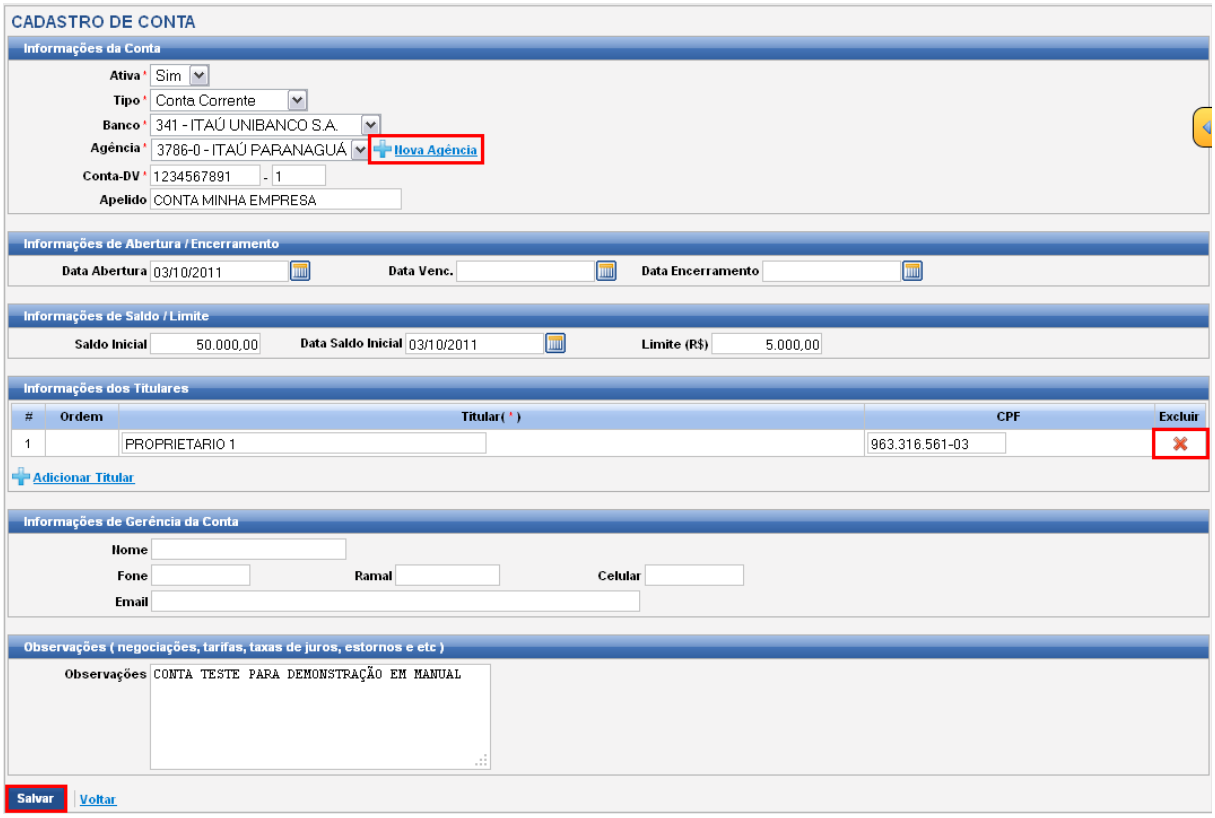


Ilustração 57: Cadastro da Conta

Importante: Note que a tela possui um atalho para cadastrar uma "Nova Agência", como há vínculo direto entre a Agência e Conta, a Agência deve estar cadastrada corretamente!

Ao concluir o cadastro da Conta da empresa, deve-se clicar no botão **"Voltar"** para acessar a tela de pesquisa. Caso tenha suas contas cadastradas e queira saber suas informações, clique no botão **"Pesquisar",** será exibida uma lista contendo as principais informações das contas encontradas. Para uma pesquisa mais específica é possível utilizar os filtros na parte superior da tela. Caso tenha digitado algum campo errado ou deseje limpar o filtro, poderá ser utilizado o botão **"Limpar Filtros".** Conforme ilustração 58.

CADASTRO DE CONTA
Filtros
Banco Todas
Agência Todas
Nº Conta (sem DV)
Tipo Todos
Pesquisar
Limpar Filtros
Nova Conta
Resultado Pesquisa
Exibindo registro(s) 1 - 2 do total de 2
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Banco | Nº Agência | Nº Conta | Ativo | Tipo | Gerente da Conta | Fone do Gerente | 0800 | E-mail do Gerente | Alterar | Excluir
001 - BANCO DO BRASIL S.A. | 1586-8 | 61530088-1 | SIM | Conta Corrente
341 - ITAÚ UNIBANCO S.A. | 3786-0 | 1234567891-1 | SIM | Conta Corrente | MEU GERENTE | (41)3038-6300 | gerente@itau.com.br

Ilustração 58: Pesquisa/Filtro

Através da lista de Contas encontradas será possível efetuar algumas ações. Caso deseje alterar ou visualizar todas as informações de uma conta específica, basta clicar no botão **"Alterar" (** **)** que logo será aberta a tela de edição, após serem feitas todas as alterações deve-se clicar no botão **"Salvar"**, ou caso deseje manter a conta sem alterações, clicar no botão **"Voltar"**.

A partir da lista, a ação de excluir também estará disponível. Caso queira excluir uma Conta cadastrada, basta clicar no botão **"Excluir" (** **)**, o sistema irá apresentar uma confirmação e caso confirmada a ação excluirá o registro, porém o sistema não permitirá a exclusão caso a conta a ser excluída já tenha alguma relação com outros recursos do sistema (Ex: essa conta bancária já foi utilizada em uma conta a pagar/receber), portanto esta operação não será concluída por segurança, evitando que as Contas a Pagar ou a Receber fiquem sem contas bancárias vinculadas se for o caso.

6.13.3 CAIXA

O **"Caixa"** é basicamente onde ocorre o fluxo de dinheiro (espécie) da empresa. É importante o cadastro do Caixa, pois o mesmo poderá ser utilizado no lançamento de Contas a Pagar ou a Receber e também para possibilitar, posteriormente, um acompanhamento adequado do Fluxo de Movimentações da empresa.

Para cadastrar seu caixa, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Caixa".** Conforme Ilustração 59.

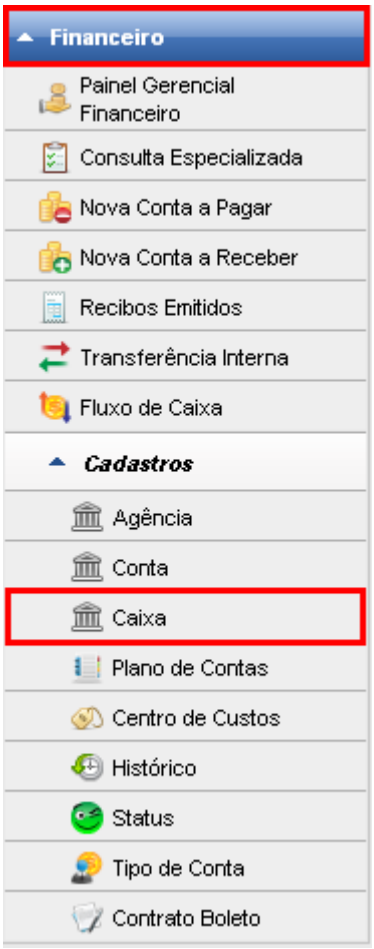


Ilustração 59: Acesso Cadastro de Caixa

Após acessar a tela de Caixa, ela se apresentará no formato de uma lista de registros, onde no final desta lista, será possível adicionar novos Caixas, para isso deve-se clicar no botão **"Adicionar Novo Caixa"** (**+**) e preencher todas as informações solicitadas. O sistema contém a sua disposição um botão que exibe um calendário para auxiliá-lo a preencher corretamente suas informações no campo **"Data do Saldo Inicial"**. Após preencher as informações clique no botão **"Salvar"**. Acompanhe na Ilustração 60:

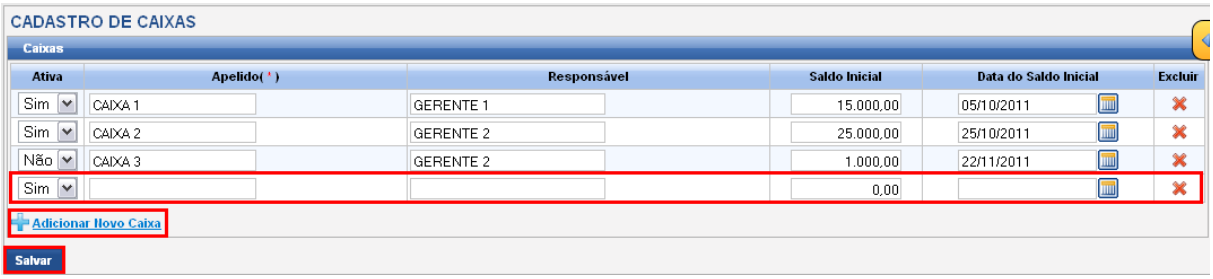


Ilustração 60: Cadastro de Caixa

Importante: Note que é possível adicionar vários Caixas na mesma tela, porém as informações apenas serão salvas no sistema após pressionar o botão **"Salvar"**.

Para alterar os Caixas que já foram cadastrados, basta clicar sobre os campos que desejar, fazer as alterações em cada um deles e clicar no botão **"Salvar"**, sem a necessidade de ir a outra tela para esse fim.

Caso deseje excluir um de seus caixas, basta clicar no botão **"Excluir"** (**✖**). O sistema irá perguntar se deseja realmente excluir seu caixa, após a confirmação o mesmo será removido, se rejeitar a confirmação ele permanecerá cadastrado no sistema, como anteriormente.

6.13.4 PLANO DE CONTAS

Importante: Para cadastrar o **"Plano de Contas"** é necessário o auxilio do contador da empresa.

O **"Plano de Contas"** é necessário, entre outros motivos, principalmente por questões fiscais. É possível ter um controle contábil sobre as Contas a Pagar/Receber da empresa através do cadastro adequado dessas informações. O sistema segue o Plano de Contas Referencial do Governo, para manter as informações coerentes às necessidades fiscais da empresa e exigências legais.

Para cadastrar o Plano de Contas, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Plano de Contas".** Conforme ilustração 61.

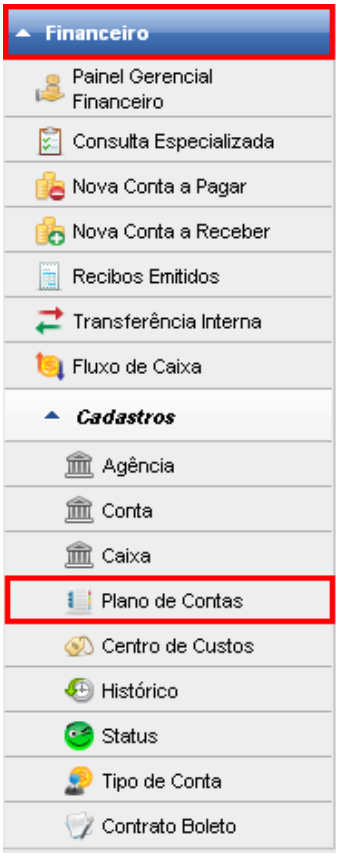


Ilustração 61: Acesso Plano de Contas

Antes de ser cadastrado um Plano de Contas é possível Importar o Plano de Contas referencial do Governo Federal, clicando no botão **"Importar Plano de Contas Referencial"** ( ) conforme ilustração 62**,** o sistema já disponibiliza os códigos que o Governo exige, mas poderá ser cadastrado um novo Plano de Contas "paralelo" caso a empresa contenha esses códigos aprovados pelo governo.

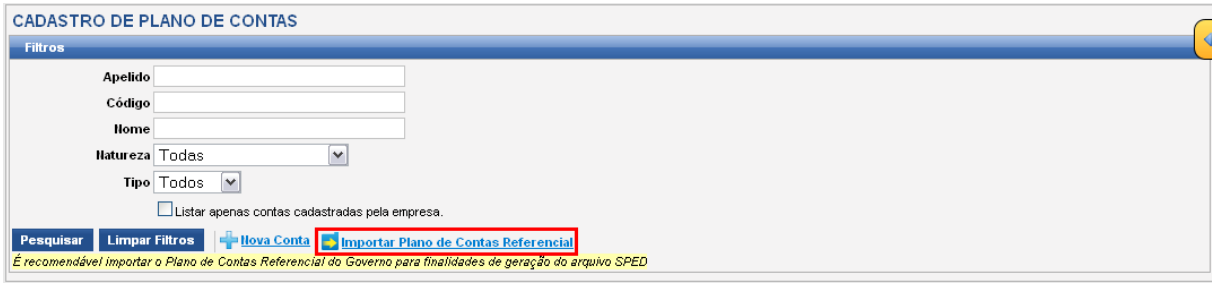


Ilustração 62: Importar Plano de Contas

Após importado o Plano de Contas o sistema irá confirmar as informações registradas conforme ilustração 63.

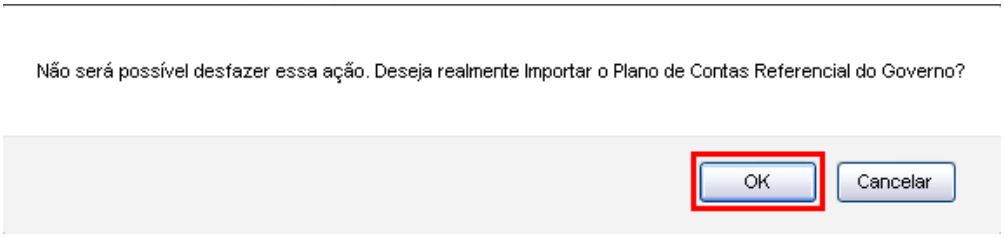


Ilustração 63: Confirmação de Importação de Plano de Contas

Para ser cadastrada um novo Plano de Contas clique no botão **"Nova Conta"**, conforme ilustração 64.

Ilustração 64: Novo Plano de Contas

O sistema irá abrir a tela de cadastro, onde ao lado do campo **"Conta Superior"** há um botão de **"Pesquisar"** clicando neste botão será exibida uma nova tela que possibilitará a pesquisa das contas já cadastradas**,** será necessário escolher uma conta da lista clicando no item **"Selecionar" (** **)**, que automaticamente o sistema irá para a tela anterior (a tela de cadastro de plano de contas), porém com o campo **"Conta Superior"** preenchido com o item selecionado. Todos os campos com

asterisco (na cor vermelha *) são de preenchimento obrigatório. No campo **"Código"** poderá ser alterado baseado no item **"Nível"** (Ex: Se a conta for de Nível 2 é porque no item código deverá conter dois números separados por um ponto, o próprio sistema possui critérios de avaliação que o auxiliarão a não errar o preenchimento deste campo). No campo **"Nome"** deverá ser escrito o nome da conta. O campo **"Apelido"** não é preenchimento obrigatório, mas caso o campo nome seja muito extenso e deseje abreviar poderá ser escrito um apelido para facilitar a identificação da conta, lembrando que o sistema sempre irá mostrar (em outras partes/telas do sistema) o apelido cadastrado, mas se não for cadastrado o apelido será exibido o próprio nome cadastrado. O campo **"Natureza"** deve ser preenchido com umas das opções apresentadas, esse campo tem a finalidade de classificar a conta em questão. O campo **"Tipo"** define se a conta e do tipo sintética (agrupadora) ou analítica (específica). Deverá ser escolhida uma das opções que o sistema disponibiliza. Após ser efetuado o cadastro clique no botão **"Salvar"**. Conforme ilustração 65.

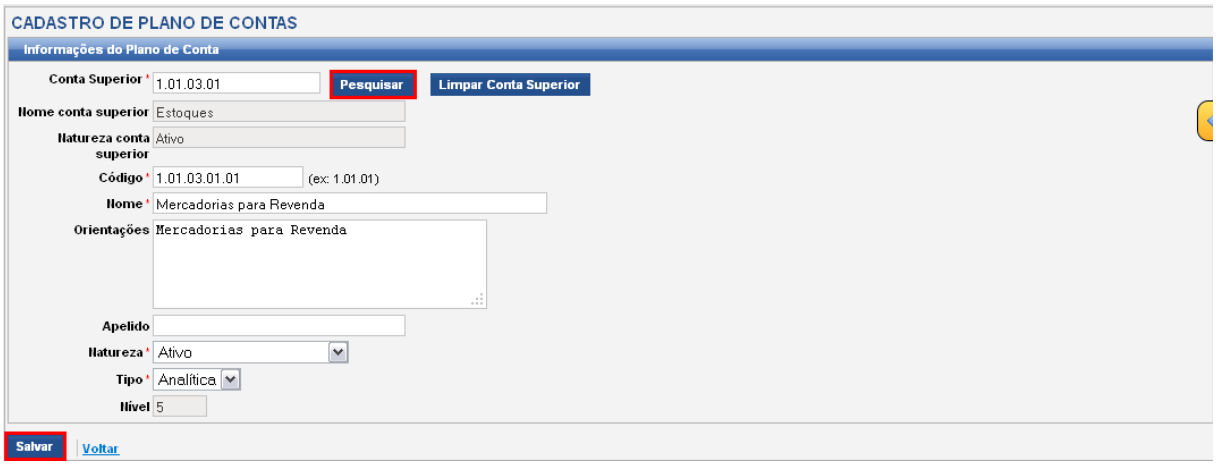


Ilustração 65: Cadastro de Plano de Contas

Caso já tenha realizado o cadastro das contas e queira alterar as informações já cadastradas clique no botão **"Pesquisar"** na primeira tela de Cadastro de Plano de Contas, que serão abertas logo abaixo todas as contas cadastradas. Se for alterar alguma informação clique no botão **"Alterar"** (**)** que será aberta a tela de cadastro podendo fazer todas as alterações desejadas, após serem realizadas todas as alterações clique no botão **"Salvar",** caso não seja feita nenhuma alteração clique no botão **"Voltar"**. O sistema permite que seja alterado o apelido da conta sem que haja necessidade de ir para tela de cadastro, clicando na própria tela de pesquisa no botão ao lado do campo **"Apelido"** (**),** após cadastrar o apelido que deseja clique no botão salvar (**)**, caso deseje

voltar clique no objeto ao lado ( ). Se desejar excluir alguma conta clique botão **"Excluir"** ( ), o sistema sempre irá pedir sua permissão para a exclusão da informação. Lembrando que não poderão ser excluídas as contas sintéticas referenciadas do governo. Conforme ilustração 66.

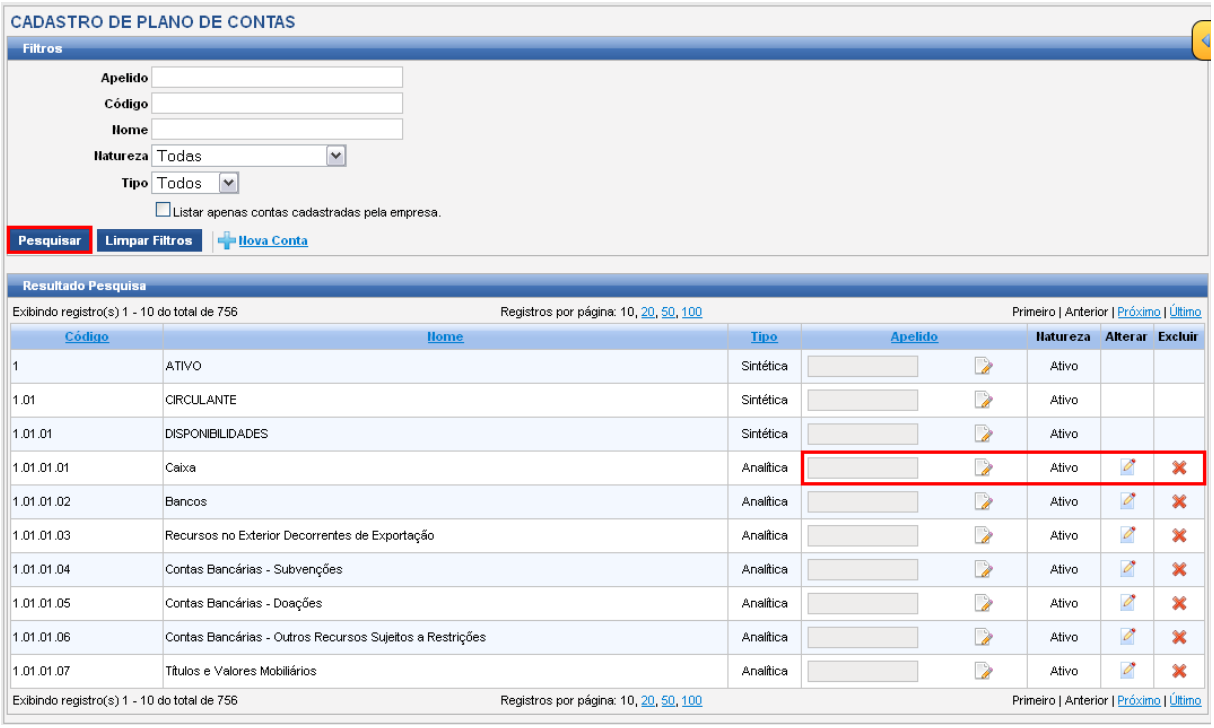

CADASTRO DE PLANO DE CONTAS
Filtros
Apelido
Código
Nome
Natureza Todas
Tipo Todos
Listar apenas contas cadastradas pela empresa.
Pesquisar
Limpar Filtros
Nova Conta
Resultado Pesquisa
Exibindo registro(s) 1 - 10 do total de 756
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último
Código | Nome | Tipo | Apelido | Natureza | Alterar | Excluir
1 ATIVO Sintética Ativo
1.01 CIRCULANTE Sintética Ativo
1.01.01 DISPONIBILIDADES Sintética Ativo
1.01.01.01 Caixa Analítica Ativo
1.01.01.02 Bancos Analítica Ativo
1.01.01.03 Recursos no Exterior Decorrentes de Exportação Analítica Ativo
1.01.01.04 Contas Bancárias - Subvenções Analítica Ativo
1.01.01.05 Contas Bancárias - Doações Analítica Ativo
1.01.01.06 Contas Bancárias - Outros Recursos Sujeitos a Restrições Analítica Ativo
1.01.01.07 Títulos e Valores Mobiliários Analítica Ativo
Exibindo registro(s) 1 - 10 do total de 756
Registros por página: 10, 20, 50, 100
Primeiro | Anterior | Próximo | Último

Ilustração 51: Tela de Pesquisa de Plano de Contas

6.13.5 CENTRO DE CUSTOS

O Centro de Custos da empresa representa basicamente os departamentos/setores da empresa, o sistema disponibiliza de dois registros cadastrados automaticamente (Operacional e Administrativo).
O cadastro adequado dos centros de custos é importante, pois as transações realizadas para fins operacionais podem gerar créditos do governo à empresa.
Para verificar o Centro de Custo, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Centro de Custo".** Conforme ilustração 52.

Ilustração 52: Acesso Centro de Custos

Inicialmente a tela será apresentada como filtros para pesquisa de registros já salvos no sistema, caso esteja cadastrando um novo registro, clique no botão **"Novo Centro de Custo"** (), conforme ilustração 53:

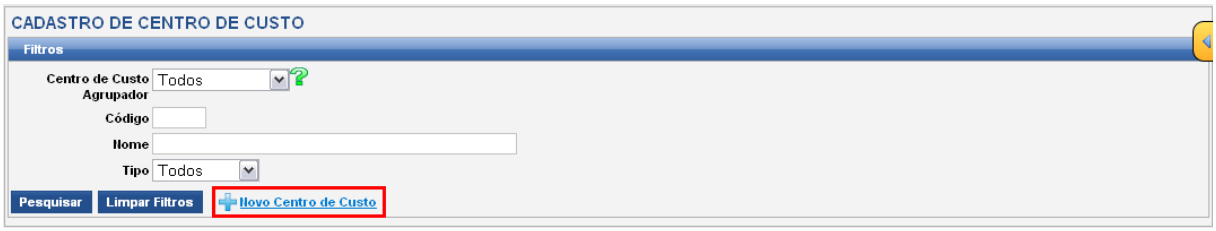


Ilustração 53: Novo Centro de Custos

O sistema irá apresentar a tela em formato de formulário para preenchimento dos campos necessários para identificação deste registro. Será possível nesta tela, agrupar (Sintético/Analítico) os **Centros de Custos**, para isso basta no primeiro campo **"Centro de Custo Agrupador"** selecionar quem será o Centro de Custo "Pai" (Sintético) que automaticamente irá adicionar o seu código de referência a este novo registro (Analítico). Após o preenchimento dos demais campos obrigatórios, clique no botão **"Salvar"** conforme Ilustração 54:

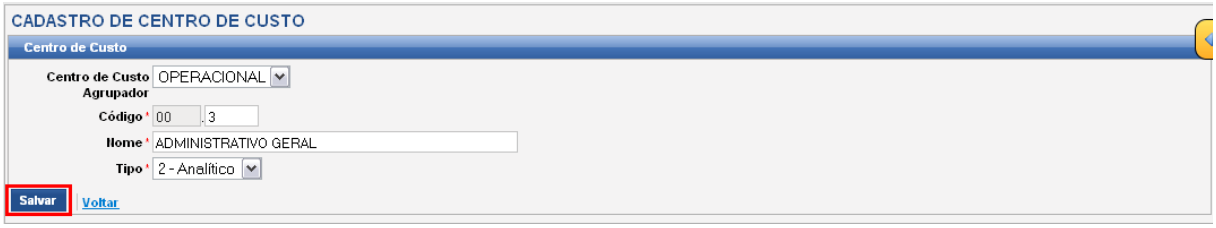


Ilustração 54: Centro de Custos

Com o registro salvo, pressione o botão **"Voltar"** para retornar à tela de Consulta de Centros de Custo, onde através dos filtros, será possível realizar uma busca mais detalhada sobre um determinado registro. Defina os seus parâmetros de pesquisa e clique no botão **"Pesquisar"**, conforme Ilustração 55:

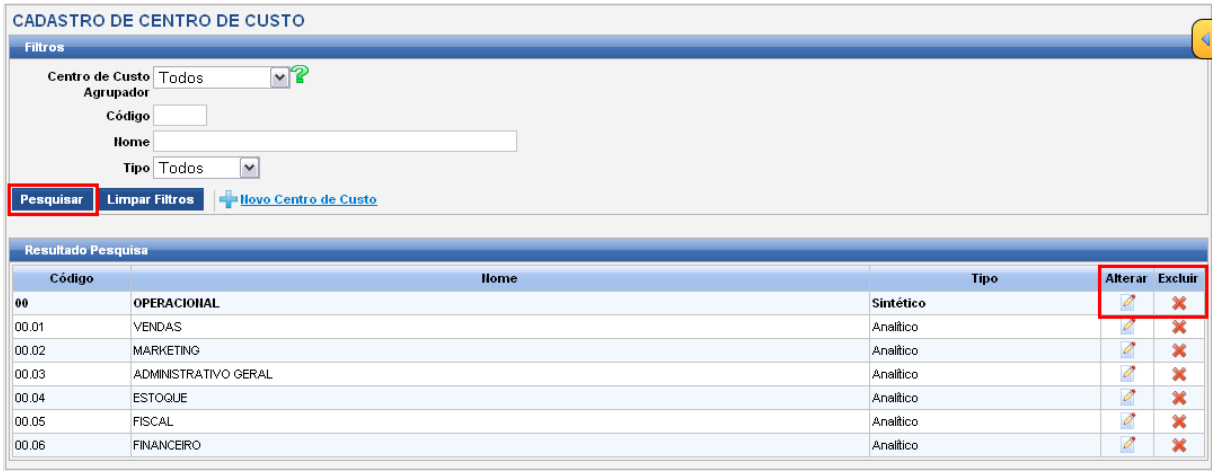


Ilustração 54: Consulta de Centro de Custos

Note que será possível também **"Alterar"** ( ) e **"Excluir"** ( ) um registro, para isso clique no botão específico ao lado do item que deseja aplicar estas operações.

6.13.6 HISTÓRICO

O **"Histórico"** é um recurso do sistema que possibilita uma classificação gerencial das contas cadastradas. Por exemplo: Aluguéis, Energia Elétrica, Conta de Água, Contratos de Compra/Venda, Contratos de Prestação de Serviços, etc.

Para cadastrar e consultar seus Históricos, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Histórico".** Conforme ilustração 56.

Ilustração 56: Menu Histórico

A tela será inicialmente para se executar uma pesquisa de registros, para cadastrar um novo Histórico, clique no botão **"Novo Histórico"** (), onde o sistema irá abrir a tela de cadastro, conforme Ilustração 57:

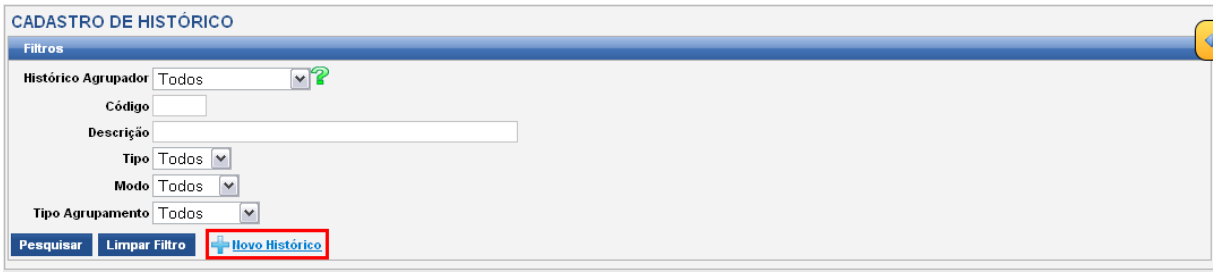


Ilustração 57: Novo Histórico

Nessa tela será possível informar um **"Histórico Agrupador"** (registro "Pai" deste novo Histórico que está sendo cadastrado, mostrando para escolha apenas registros Sintéticos), um **Código** único para este registro, a **"Descrição"** (descrição do histórico a ser cadastrado), **"Tipo"** (se ele é de Débito ou Crédito), o **"Modo"** (entre Fixo ou Variável) e finalmente no campo **Tipo Agrupamento** deve-se escolher se este cadastro é um registro Sintético ou Analítico (selecione Sintético se quiser que este seja um registro "Pai" de outros Históricos). Finalizando o cadastro, deve-se clicar no botão "Salvar" conforme destacado na Ilustração 58:

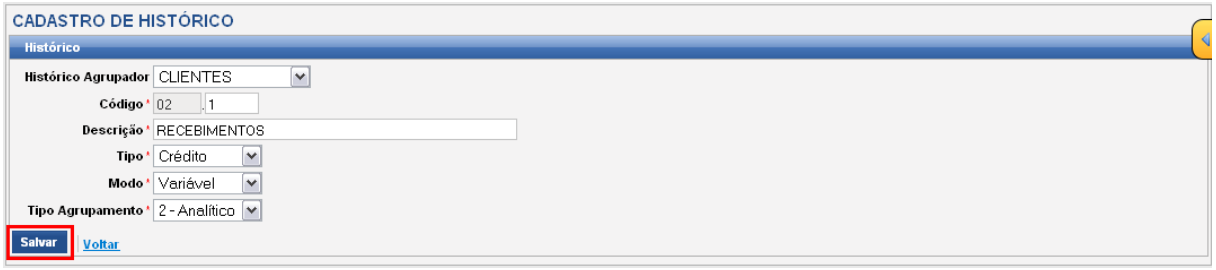


Ilustração 58: Cadastro de Histórico

Importante: Para o campo **"Modo"** há dois itens a escolher, entre: Fixo ou Variável. O Modo Fixo representa uma conta que será paga / recebida todo mês, mesmo que o valor possa ser variável – por isso é considerada Fixa (sempre existirá) Ex.: Conta de Água, Luz, Aluguel, etc.

Já para o Modo Variável será uma conta esporádica, onde nem sempre poderá existir. Ex.: compra/venda de um determinado produto, contratação/prestação de algum serviço, ou seja, tudo o que não seja contínuo, mas que possa variar a existência em determinados períodos.

Para consultar os Históricos já cadastrados será possível antes definir alguns filtros para melhorar no resultado, defina estes filtros e em seguida clique no botão **"Pesquisar"**. Serão carregados na tela

todos os registros já salvos no sistema, permitindo a eles aplicar a alteração e exclusão, para isso basta clicar no botão **"Alterar"** ( ) ou **"Excluir"** ( ) localizados ao lado de cada registro, conforme destacado na Ilustração 59:

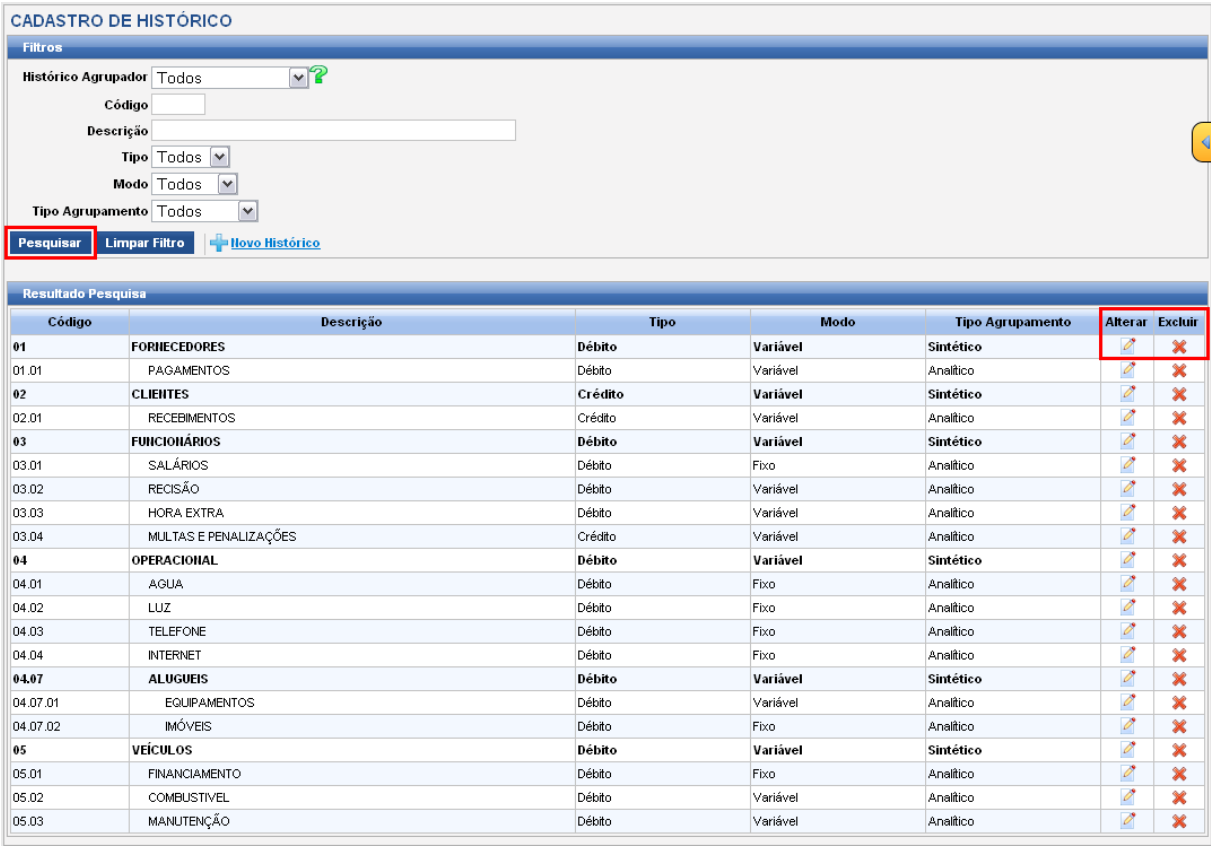

CADASTRO DE HISTÓRICO
Filtros
Histórico Agrupador Todos
Código
Descrição
Tipo Todos
Modo Todos
Tipo Agrupamento Todos
Pesquisar
Limpar Filtro
Novo Histórico
Resultado Pesquisa
Código | Descrição | Tipo | Modo | Tipo Agrupamento | Alterar | Excluir
01 | FORNECEDORES | Débito | Variável | Sintético
01.01 | PAGAMENTOS | Débito | Variável | Analítico
02 | CLIENTES | Crédito | Variável | Sintético
02.01 | RECEBIMENTOS | Crédito | Variável | Analítico
03 | FUNCIONÁRIOS | Débito | Variável | Sintético
03.01 | SALÁRIOS | Débito | Fixo | Analítico
03.02 | RECISÃO | Débito | Variável | Analítico
03.03 | HORA EXTRA | Débito | Variável | Analítico
03.04 | MULTAS E PENALIZAÇÕES | Crédito | Variável | Analítico
04 | OPERACIONAL | Débito | Variável | Sintético
04.01 | AGUA | Débito | Fixo | Analítico
04.02 | LUZ | Débito | Fixo | Analítico
04.03 | TELEFONE | Débito | Fixo | Analítico
04.04 | INTERNET | Débito | Fixo | Analítico
04.07 | ALUGUEIS | Débito | Variável | Sintético
04.07.01 | EQUIPAMENTOS | Débito | Variável | Analítico
04.07.02 | IMÓVEIS | Débito | Fixo | Analítico
05 | VEÍCULOS | Débito | Variável | Sintético
05.01 | FINANCIAMENTO | Débito | Fixo | Analítico
05.02 | COMBUSTIVEL | Débito | Variável | Analítico
05.03 | MANUTENÇÃO | Débito | Variável | Analítico

Ilustração 59: Pesquisa de Históricos

6.13.7 STATUS

Na tela de **"Status"** é importante cadastrar todos os itens corretamente, pois toda a noite o sistema faz uma atualização de status comparando a Data Atual à Data de Vencimento das contas. O sistema é capaz de realizar alguns controles internos conforme o status das contas, Ex.: Quitadas, Canceladas, A Vencer ou Vencidas.

Para acessar a tela de Status, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Status"**. Conforme ilustração 60.

Ilustração 60: Acesso Cadastro de Status

Nesta tela poderá ser cadastrado o Status das Contas, através do botão **"Novo Status"** (), localizado na parte inferior da tela, veja na ilustração 61:

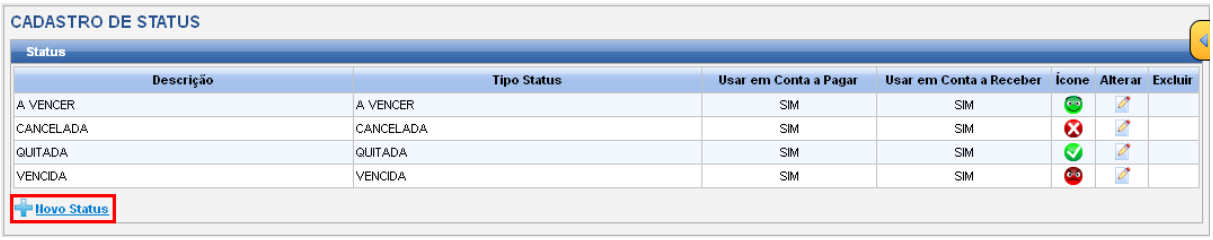


Ilustração 61: Novo Status

Após clicado será carregada uma tela em formato de formulário para preenchimento de alguns campos, como: **"Descrição"** nome da situação atual de uma conta, o sistema já disponibiliza pré-

cadastrado quatro situações: Quitadas, A Vencer, Vencidas e Cancelada, escolha uma descrição diferente destas; **"Ícone"** este campo contém sete diferentes desenhos disponíveis a serem escolhidos, desse modo é possível cadastrar cada status conforme sua preferência, (ex.: Contas quitadas com ícones verdes, contas vencidas com ícones vermelhos, etc.), pois o sistema lhe ajudará de forma mais fácil com a visualização dos ícones escolhidos;**"Tipo Status"** escolher o tipo da conta se é (A Vencer, Vencida, Quitada ou Cancelada). **"Usar em"** poderá ser escolhida uma ou as duas opções se é conta A Pagar ou A Receber. Depois de cadastrados todos os itens clique no botão **"Salvar"**. Conforme ilustração 62.

Ilustração 62: Cadastro de Status

Na tela de listagem (botão **"Voltar"**), caso deseje alterar alguma informação clique no botão **"Alterar"** (), caso deseje excluir alguma informação clique no botão **"Excluir"** (), conforme destacado na Ilustração 63:

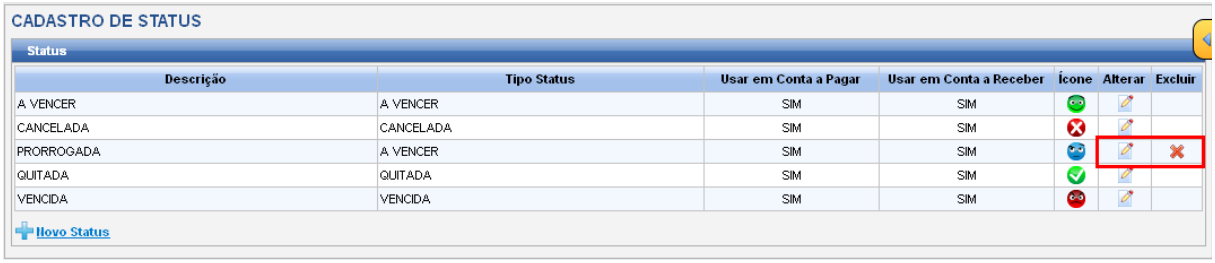


Ilustração 63: Lista de Status

Importante: O sistema não permitirá a **"Exclusão"** de registros pré-cadastrados, habilitando assim a opção somente dos registros criados por algum usuário. Isso garantirá a segurança e a manutenção de dados no sistema.

6.13.8 TIPO DE CONTA

O cadastro do **"Tipo de Conta"** é um indicador mais abrangente a respeito das Contas Pagas e/ou Recebidas da empresa. Poderá ser usado para emissão de relatórios, Ex.: consultar todas as contas relacionadas as despesas da empresa. Esses Tipos de Contas podem ser: Ativo, Passivo, Receita, Despesa, Patrimônio e Fornecedores (entre outros).

Importante: É importante consultar um profissional de contabilidade para manter essas informações coerentes ao **"Plano de Contas"** (item 6.13.4 deste manual) para um melhor aproveitamento e consolidação das pesquisas das contas da empresa.

Para acessar a tela de Tipo de Conta, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Tipo de Conta"**. Conforme ilustração 60.

Ilustração 64: Acesso Cadastro de Tipo de Conta

Para cadastrar um novo tipo de conta, clique no botão **"Novo Tipo Conta"**, destacado na Ilustração 65:

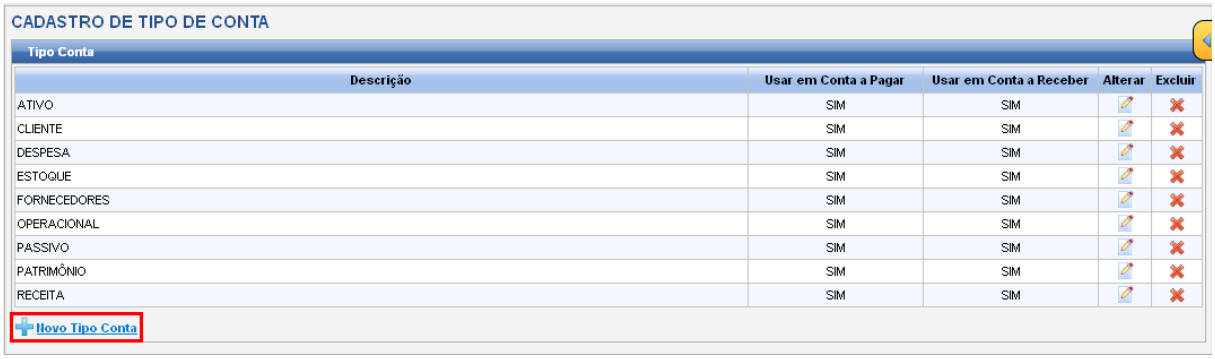


Ilustração 65: Novo Tipo de Conta

O sistema irá abrir a tela de cadastro. Nessa tela será informada a **"Descrição"** (descrição do Tipo Conta a ser cadastrado) e **"Usar em"** (se ele será utilizado em contas A Pagar e/ou em contas A Receber). Após serem informados estes dois campos obrigatórios clique no botão **"Salvar".** Conforme ilustração 66.

Ilustração 66: Cadastro de Tipo de Conta

Na tela de listagem (clique no botão **"Voltar"**), caso deseje alterar alguma informação de um item cadastrado, clique no botão **"Alterar"** (), caso deseje excluir alguma registro clique no botão **"Excluir"** (), conforme destacado na ilustração 67.

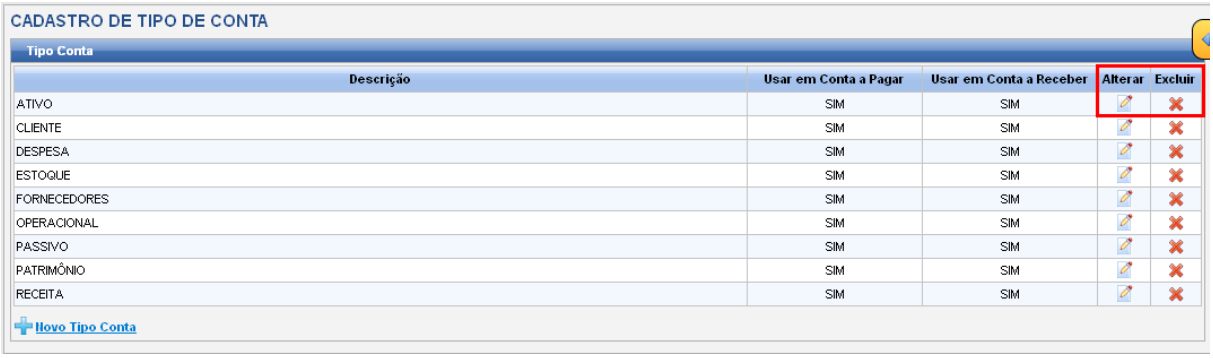


Ilustração 67: Lista Tipo de Conta

6.13.9 CONTRATO BOLETO

Esta ferramenta do sistema é essencial para permitir que os recebimentos da empresa sejam realizados através de boleto bancário. É importante destacar que cada banco possui determinadas regras e códigos para se utilizar do boleto bancário, verifique com o gerente da conta bancária de sua empresa, pois ele terá acesso e poderá prestar maiores informações a respeito desses padrões e regras. O sistema atualmente trabalha com cinco bancos para emissão do boleto bancário, são eles: **Banco do Brasil**, **Bradesco**, **Cooperativa Sicredi**, **Itaú** e **Caixa Econômica Federal**.

Importante: No momento o sistema trabalha apenas com boletos não registrados (sem cobrança).

Para se cadastrar o boleto, acesse o menu **"Financeiro – Cadastros – Contrato Boleto".** Conforme ilustração 68.

Ilustração 68: Acesso Cadastro de Contrato Boleto

Após acessar a tela de boleto clique no botão **"Novo Contrato Boleto"**, para realizar a inclusão de uma nova Configuração de Boleto, conforme Ilustração 69:

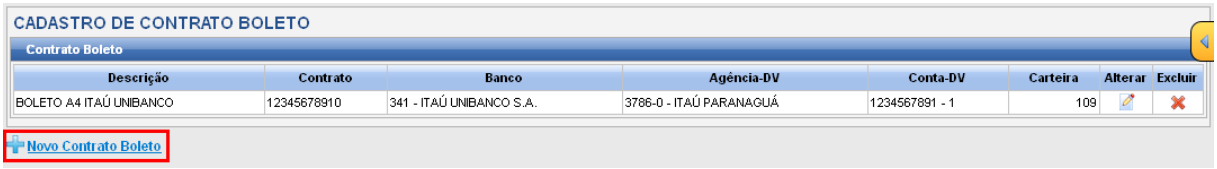


Ilustração 69: Novo Contrato Boleto

Com a tela aberta deverá ser informado pelo menos todos os itens com asterisco vermelho (lembrando que as informações específicas deverão estar de acordo com as exigências de cada banco). O campo **"Local de Pagamento"** será a informação anexada na primeira linha do boleto no

canto esquerdo, **"Descrição"** será a informação exibida na parte superior do boleto (Ex: poderá ser cadastrado o endereço, telefone, email e site da empresa ou alguns débitos anteriores para a informação do cliente, por exemplo), **"Instruções"** informação exibida no centro do boleto. (Segue ilustração 70 para melhor compreensão de como as informações deverão ser cadastradas, também é disposta abaixo uma segunda ilustração 71, que representa a forma com que o boleto bancário será exibido através de um arquivo PDF). Após serem registradas todas as informações, clique no botão **"Salvar".** O boleto não será gerado neste momento, é importante verificar o **"tópico 6.9 – Emissão de Boleto"** para compreender todas as informações necessárias para o boleto ser emitido.

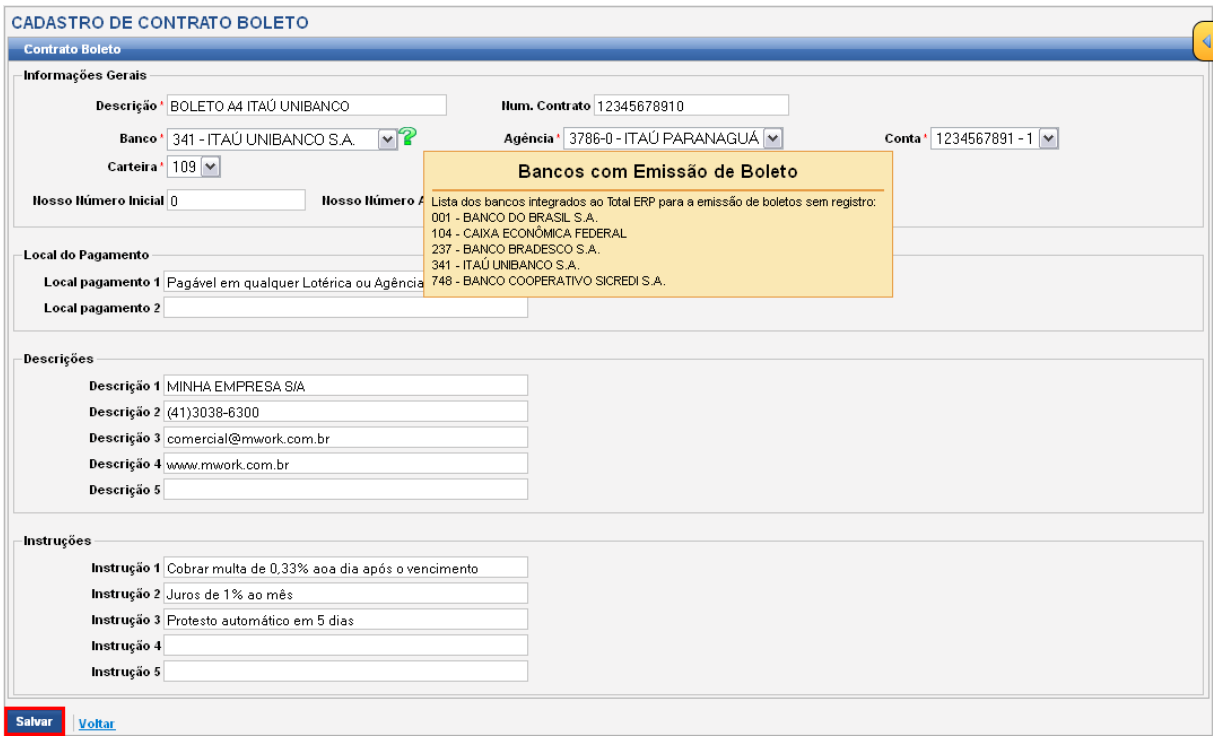
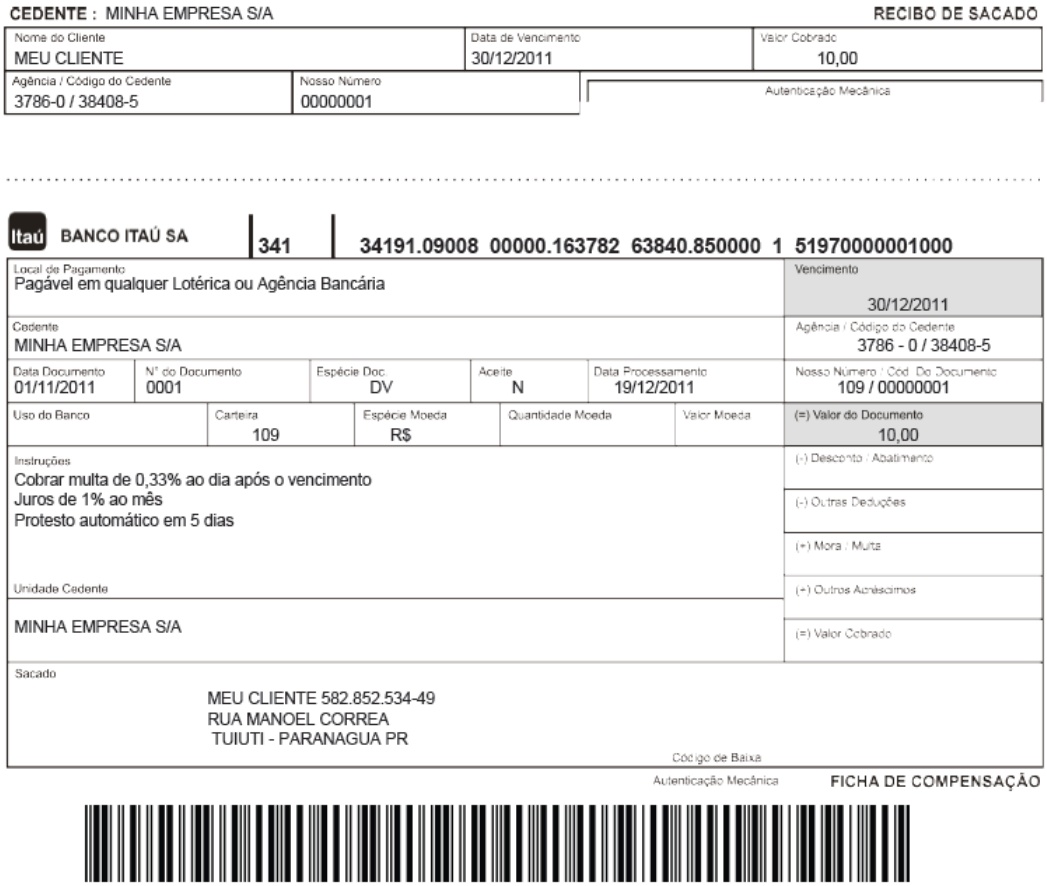

CADASTRO DE CONTRATO BOLETO
Contrato Boleto
Informações Gerais
Descrição * BOLETO A4 ITAÚ UNIBANCO
Num. Contrato 12345678910
Banco * 341 - ITAÚ UNIBANCO S.A.
Agência * 3786-0 - ITAÚ PARANAGUÁ
Conta * 1234567891 - 1
Carteira * 109
Nosso Número Inicial 0
Bancos com Emissão de Boleto
Lista dos bancos integrados ao Total ERP para a emissão de boletos sem registro:
001 - BANCO DO BRASIL S.A.
104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
237 - BANCO BRADESCO S.A.
341 - ITAÚ UNIBANCO S.A.
748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S.A.
Local do Pagamento
Local pagamento 1 Pagável em qualquer Lotérica ou Agência
Local pagamento 2
Descrições
Descrição 1 MINHA EMPRESA S/A
Descrição 2 (41)3038-6300
Descrição 3 comercial@mwork.com.br
Descrição 4 www.mwork.com.br
Descrição 5
Instruções
Instrução 1 Cobrar multa de 0,33% aoa dia após o vencimento
Instrução 2 Juros de 1% ao mês
Instrução 3 Protesto automático em 5 dias
Instrução 4
Instrução 5
Salvar
Voltar

Ilustração 70: Cadastro de Contrato Boleto

Na ilustração 71 a seguir, estará um exemplo de como será o boleto após a configuração.



CEDENTE : MINHA EMPRESA S/A — RECIBO DE SACADO

Nome do Cliente	Data de Vencimento	Valor Cobrado
MEU CLIENTE	30/12/2011	10,00
Agência / Código do Cedente: 3786-0 / 38408-5	Nosso Número: 00000001	Autenticação Mecânica

Itaú BANCO ITAÚ SA | 341 | 34191.09008 00000.163782 63840.850000 1 51970000001000

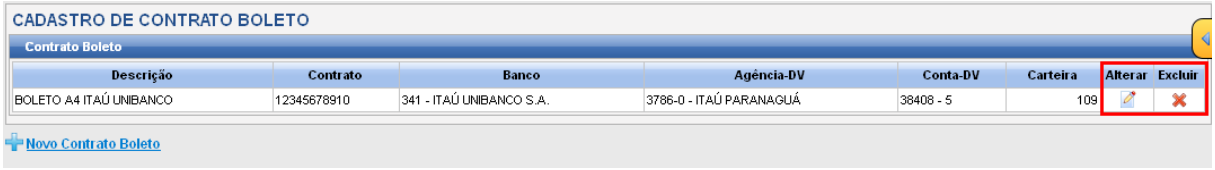
Local de Pagamento: Pagável em qualquer Lotérica ou Agência Bancária	Vencimento: 30/12/2011
Cedente: MINHA EMPRESA S/A	Agência / Código do Cedente: 3786 - 0 / 38408-5
Data Documento: 01/11/2011 · N° do Documento: 0001 · Espécie Doc.: DV · Aceite: N · Data Processamento: 19/12/2011	Nosso Número / Cód. Do Documento: 109 / 00000001
Uso do Banco · Carteira: 109 · Espécie Moeda: R$ · Quantidade Moeda · Valor Moeda	(=) Valor do Documento: 10,00
Instruções: Cobrar multa de 0,33% ao dia após o vencimento Juros de 1% ao mês Protesto automático em 5 dias	(-) Desconto / Abatimento (-) Outras Deduções (+) Mora / Multa
Unidade Cedente: MINHA EMPRESA S/A	(+) Outros Acréscimos (=) Valor Cobrado

Sacado: MEU CLIENTE 582.852.534-49
RUA MANOEL CORREA
TUIUTI - PARANAGUA PR

Código de Baixa
Autenticação Mecânica — FICHA DE COMPENSAÇÃO

Ilustração 71: Exemplo de Boleto em PDF

Com o registro salvo, será possível fazer algumas operações na tela de pesquisa, caso deseje alterar alguma informação clique no botão **"Alterar"** (), caso deseje excluir algum dos registros salvos clique no botão **"Excluir"** (). Veja na Ilustração 72 essas operações em destaque.



CADASTRO DE CONTRATO BOLETO

Contrato Boleto

Descrição	Contrato	Banco	Agência-DV	Conta-DV	Carteira	Alterar	Excluir
BOLETO A4 ITAÚ UNIBANCO	12345678910	341 - ITAÚ UNIBANCO S.A.	3786-0 - ITAÚ PARANAGUÁ	38408 - 5	109		

Novo Contrato Boleto

Ilustração 72: Consulta de Contrato Boleto

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Caso tenha alguma dúvida ou dificuldades em utilizar as funções do sistema, a equipe de Suporte Técnico da **MWork** estará à sua disposição para auxiliá-lo. Segue abaixo as informações de contato:

Fones:
Paranaguá/PR (41) 3038-6300
Curitiba/PR (41) 3373-1594

Emails:
suporte@mwork.com.br
suporte.pga@mwork.com.br
suporte.cwb@mwork.com.br

EaD:
Acesse o Site de EaD (Ensino à Distância) da MWork:
ead.mwork.com.br

Twitter:
Siga-nos no Twitter e acompanhe as notícias da Mwork:
@mwork_uds